

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕСКИЙ САД № 27 «ПОЧЕМУЧКА»

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 27 «Почемучка» (далее ДООУ), разработаны на основе «Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций», утвержденных Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 20.07.1984г. № 213.

1. Общие положения.

1.1. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производственное использование рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей, охраны и укрепления здоровья ребенка детского сада.

2. Порядок приема и увольнения работников ДООУ.

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ДООУ.

2.2. Все педагогические кадры и обслуживающий персонал назначаются и увольняются заведующим ДООУ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, на основании статьи 65 ТК РФ обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

2.4. Прием на работу в ДОО без предъявления этих документов не допускается.

2.5. На всех принимаемых в ДОО работников, заведующая ДОО издает приказ (распоряжение) на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.6. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, и работа является основной, ведётся трудовая книжка в порядке, установленном Российским законодательством. Трудовые книжки хранятся в сейфе ДОО наравне с ценными документами.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе на другую работу в учреждении работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы и т.д.)
- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, должностными инструкциями, с условиями оплаты его труда

2.8. Администрация ДОО обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.8.1. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации. Работники, достигшие возраста 40- лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (Часть дополнительно включена с 11 августа 2020 года [Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 261-ФЗ](#))

Работники обязаны предоставить справку, что они отсутствовали в детском саду из-за диспансеризации ([ч. 5 ст. 185.1 ТК](#)).

Новый дополнительный выходной педагог может потратить только на диспансеризацию (письмо Минтруда от 02.09.2020 № 14-2/ООГ-14220) Если педагог, который вправе взять 2 дня для диспансеризации, успевает пройти обследование за один день, на второй день он должен вернуться в детский сад

Работники вправе отсутствовать на работе, чтобы пройти диспансеризацию: 2 дня ежегодно – пенсионеры и предпенсионеры, 1 день ежегодно – педагоги от 40 лет, 1 день раз в три года – остальные работники

2.9. Прекращение трудового договора (увольнения) оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора (увольнения) работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.10. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника.

2.11. В день прекращения трудового договора (увольнения) заведующая ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства.

2.12. Бухгалтерия производит с ним окончательный расчет в день увольнения работника.

2.13. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (мершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течении одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ)

2.15. В силу ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человека, а также против общественной безопасности
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющие функции по

выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (часть введена Федеральным законом от 31.12.2014 № 489-ФЗ; в ред. от 13.07.2015г № 237-ФЗ).

- иностранные агенты (ч. 2 ст. 331 ТК РФ; ч.9 ст. 11 ФЗ от 14.07.2022 № 255-ФЗ; ч. 4.1 ФЗ от 29.12.2012г № 273-ФЗ)

2.15. В соответствии со статьей 331¹ ТК РФ (в ред. Федерального закона от 31.12.2014 № 489-ФЗ, начало действия документа - 01.01.2015), наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В соответствии со статьей 351¹ ТК РФ аналогичные требования предъявляются к лицам, занимающимся трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

3. Основные обязанности работников.

Работники ДООУ обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, договором с работодателем, родителями, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве:

(вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, свое- временно и точно исполнять распоряжения администрации; быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива).

3.3. Беречь собственность учреждения ДОО (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.п.).

3.4. Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

3.6. Работники ДОО несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей.

3.7. Персонал обязан систематически проходить медицинский осмотр.

3.8. Педагогический персонал систематически повышает свою квалификацию путем посещения педсоветов, методических объединений, курсов усовершенствования, самообразования и другие мероприятия.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация ДОО обязана:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место
- укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма. Контролировать соблюдение работниками санитарно – гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу ДОО
- обеспечивать систематическое повышение работниками ДОО теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов
- принимать меры к своевременному обеспечению ДОО необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем
- обеспечивать сохранность имущества ДОО
- организовать правильное питание детей и работников
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы
- чутко относиться к повседневным нуждам работников ДОО, обеспечивать предоставление установленных им льгот

4.2. Администрация образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в общеобразовательном учреждении – в том числе на экскурсии, на прогулке и т.п.

4.3. Администрация образовательного учреждения устанавливает сроки выплаты заработной платы Работнику путем безналичного перечисления на счет Работника в банке: 15-го числа каждого месяца и 30-го или 31-го числа текущего месяца (в феврале 28-го или 29-го числа). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. Администрация образовательного учреждения предоставляет возможность отпуска без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в году отдельным категориям ветеранов боевых действий, а именно:

- лицам, направлявшимся на работу в Афганистан в период с декабря 1979 года по декабрь 1989 года, отработавших установленный при направлении срок либо откомандированных досрочно по уважительным причинам;

- лицам, направлявшимся на работу для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики с 30 сентября 2015 года, отработавших установленный при направлении срок либо откомандированных досрочно по уважительным причинам;

- лицам, направлявшимся для обеспечения выполнения задач в ходе СВО на территориях Украины, ДНР и ЛНР с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской и Херсонской областей с 30 сентября 2022 года, имеющих особые заслуги в выполнении указанных задач и при этом отработавших на указанных территориях в общей сложности не менее 6 месяцев, либо откомандированных досрочно по уважительным причинам.

(Федеральный закон от 20.02.2026 № 35-ФЗ статья 16)

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Работа в ДОУ, в зависимости от нужд родителей, начинается и заканчивается в часы, установленные администрацией.

Каждый работник ДОУ работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого. График работы составляется своевременно, не менее чем на месяц. В графике работы обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и приема пищи. О каждом изменении часов работы воспитатели и другие работники должны быть оповещены заблаговременно под роспись.

5.2. Вести учет рабочего времени, за учетный период брать 1 год.

5.3. Заведующий обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников. Ведение и хранение табеля возлагается на заведующего ДОУ.

5.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОУ.

5.5. Работнику ДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

5.6. В случае отсутствия замены воспитатель или (педагог) не имеет право оставлять детей без присмотра. Оплата труда за переработанные часы производится согласно Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.7. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.8. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника без разрешения заведующего ДООУ не разрешается.

5.9. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи.

Питание педагогического персонала организуется вместе с детьми.

5.10. **Запрещается** в рабочее время:

- отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации
- созывать всякого рода собрания и совещания

5.11. **Запрещается:**

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения, заведующего, заместителя заведующего, старшей медицинской сестры
- делать замечания работникам в присутствии детей

5.12. Воспитателям и работникам ДООУ **запрещается:**

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывов между ними
- оставлять детей без присмотра
- отдавать детей лицам в нетрезвом виде и детям младшего школьного возраста (до 14 лет), а также отпускать детей одних по просьбе родителей

5.12. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему детским садом, инспекторам Управления образования, проверяющим работу воспитателя.

6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.1. Основным актом, регулирующим дисциплину труда, являются Правила внутреннего трудового распорядка.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель (заведующая) ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ применяет дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за (ст. 81 п. 5,6,9или10 ТК РФ):

1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где работник по поручению работодателя должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченного по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий

- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации

- однократное грубое нарушение руководителем организации его заместителей своих трудовых обязанностей

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ (для педагогических работников п.1 ст. 336 ТК РФ)

- однократное применение методов, связанных с насилием над личностью воспитанников

6.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения (по истечению двух рабочих дней) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. При отказе работника дать объяснения составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ)

6.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ)

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе) (ст. 193 ТК РФ)

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ДОУ.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. (ст. 194 ТК РФ)

6.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, к работнику не применяются.

6.10. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.