

Управление образование администрации г.Кемерово  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 50  
«Детский сад комбинированного вида»  
(МБДОУ № 50 «Детский сад комбинированного вида»)

650056, г. Кемерово, ул. Ворошилова, 18в, тел. 51-36-38, [mdou501955@mail.ru](mailto:mdou501955@mail.ru)

«ПРИНЯТО»

На **Общем** собрании (конференции)

работников ДОУ

Протокол № 06 от 02.09.2022г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной

профсоюзной организации

Дементьева М.В.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ № 50

«Детский сад комбинированного вида»

А.В. Юрченко

Приказ № 37 от 02.09.2022г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения № 50  
«Детский сад комбинированного вида»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 50 «Детский сад комбинированного вида», а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

### 2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При приеме на работу в организацию работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) и ИНН;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении);
- документ, подтверждающий квалификационную категорию;
- справку об отсутствии судимости;
- а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, мед. работники и др.) обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, аттестационный лист. Копии этих документов должны находиться в личном деле. Прием на работу в МБДОУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

- 2.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.6. На всех вновь поступивших на работу и проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Работник, вновь поступивший на работу обязан предоставить трудовую книжку.
- 2.7. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ.

- 2.8. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель МБДОУ обязан ознакомить работника с порученной работой, с условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности, а также ознакомить с настоящими правилами и другими локальными актами.
- 2.9. Перевод работника на другую работу производится с согласия работника и оформляется приказом.
- 2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МБДОУ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.
- 2.11. Прекращение трудового договора возможно по письменному заявлению работника за две недели до момента увольнения. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
- 2.12. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБДОУ допускается в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

### **3. Права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник обязан:**

- работать честно и добросовестно;
- выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией и настоящими Правилами;
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, выполнять свои обязанности, не отвлекать других от работы, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива);
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- строго соблюдать Инструкцию по охране и жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям;
- систематически проходить профилактические медицинские осмотры и соблюдать личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных

учреждений. СанПиН 2.4.1.3648-20» (утв. Постановлением Главным государственным санитарным врачом РФ от 28 сентября 2020 №28);

- не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию;
- проходить курсовую гигиеническую подготовку и переподготовку по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

### 3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников;
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

### 3.3. Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- удалять детей с занятий;
- применять насилие к детям;

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей), лицам в нетрезвом виде и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- укреплять трудовую и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие дисциплинированные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять в работу МБДОУ передовой педагогический опыт;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ, родителей, предоставлять установленные им льготы;

- решать вопросы о поощрении или наказании работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивает сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровью детей, предупреждающие их заболеваемость и травматизм;
- контролировать соблюдение работником правил санитарии, гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- организовывать правильное питание детей и работников;
- при временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

#### 4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;

### **5. Рабочее время и его использование**

- 5.1. Время начала и окончания работы устанавливается администрацией МБДОУ в зависимости от режима работы МБДОУ. Начало работы МБДОУ с 7.00 окончание 19.00 при 12-часовом пребывании детей в ДОУ.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующей ДОУ по согласованию с ПК. График работы должен быть объявлен работнику под расписку.
- 5.3. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.4. Питание воспитателей и других работников МБДОУ организуется вместе с детьми, либо за 30 минут до обеда, или во время сна детей, при условии организации подмены.
- 5.5. В МБДОУ организован учет явки работников на работу и ухода с работы согласно табеля учета рабочего времени.

- 5.6. Персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего он должен заявить об этом администрации, которая обязана принять меры.
- 5.7. Заседание педагогического совета должны проходить не реже одного раза в квартал, собрание коллектива по мере необходимости, не реже двух раз в год. Родительские собрания не реже двух раз в год, групповые родительские собрания не реже трех раз в год, родительский комитет не реже одного раза в квартал. Продолжительность собраний не должна превышать двух часов.
- 5.8. График отпусков составляется на каждый год не позднее 5 января и доводится до сведения работников. Продолжительность очередного ежегодного отпуска работникам МБДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников МБДОУ. Предоставление отпуска оформляется приказом по МБДОУ.
- 5.10. Работникам МБДОУ запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы;
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
  - отсутствовать во время занятий специалистов: хореографа, музыкального руководителя, инструктора по ФИЗО, ПДО;
- 5.11. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудникам ДОУ допускается только с разрешения заведующей ДОУ с отметкой в особой тетради с указанием куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.
- 5.12. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - награждение почетной грамотой;
  - денежная премия;
  - ценный подарок.
- 6.2. Поощрения применяются заведующей и оформляются приказом по МБДОУ.
- 6.3. За особые заслуги работникам МБДОУ администрация МБДОУ предоставляет в вышестоящие органы ходатайство о награждении Почетными грамотами, нагрудными знаками и другими поощрениями МО РФ.
- 6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть не исполнение или не надлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него обязанностей трудовым договором (контрактом), Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями к работнику МБДОУ применяются меры дисциплинарного воздействия, предусмотренного действующим законодательством РФ.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечания;
  - выговор;
  - увольнение.
- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое не исполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностными обязанностями, настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул, (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 7.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей МБДОУ в пределах, предоставленных ей прав.
- 7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.5. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом руководителя МБДОУ под подпись работника, допустившего дисциплинарное взыскание.
- 7.6. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей МБДОУ непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены



рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.п. 2 п. 4 статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку.