


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ  
Детский сад №5 «Солнышко»

 Л.А.Поликарпова  
«07» февраля 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ  
Детский сад № 5 «Солнышко»

 Е.А. Куприяновой  
от 07 февраля 2024г. №14



## ПРАВИЛА

### **внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ №5 Детский сад «Солнышко»**

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, право на выбор профессии в соответствии с профессиональной подготовкой, образованием. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются заведующей МБДОУ в пределах предоставленных ей прав и в некоторых случаях по согласованию профсоюзным комитетом.

### **Порядок приема и увольнения работников**

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.

2. При приеме на работу заведующая МБДОУ обязана потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний -

при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном в законодательстве Российской Федерации в сфере образования.

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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей 331 статьи Трудового кодекса РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные не дееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, 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 так же против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих

преступлений прекращено по нереабилитирующим 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 допуски их к педагогической деятельности.

и со ст. 331.1 Трудового кодекса РФ:

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 выше. 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.

К педагогической деятельности не допускаются иностранные агенты.

ж) предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ

Прием на работу в МБДОУ без предъявления вышеуказанных документах не допускается. На всех принимаемых в МБДОУ заведующая МБДОУ издает приказ о приеме, который объявляется работнику под подписку.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии действующего законодательства трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного учета).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в случае когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на работника не ведется). При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ.

4. На каждого работника МБДОУ заведующая ведет личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, материала по аттестации, выписок из приказов по МБДОУ о назначении, увольнении, переводе, а так же о награждениях и поощрениях, копии документов: паспорт, полиса медицинского страхования, пенсионное страхования, ИНН, копии документов членов семьи. При приеме работника или переводе на другую работу заведующая МБДОУ обязана:

- а) ознакомить работника о порученной работе, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности;
- в) обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, машины).

5. Заведующая МБДОУ обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в определенные сроки. Каждый работник приобретает медицинскую книжку установленного образца.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

7. В день увольнения заведующая МБДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении, или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **Основные обязанности работников**

1. Работники МБДОУ обязаны:

а) работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для труда на своем рабочем месте, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующей МБДОУ, быть внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;

в) беречь собственность МБДОУ;

г) строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране, соблюдения санитарии;

д) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

е) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

2. Работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье

вверенных им детей. Обязанности работника определяются должностными инструкциями.

3. Педагогические работники МБДОУ Детский сад №5 «Солнышко» не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов.

### **Основные обязанности администрации**

I. Администрация МБДОУ обязана:

а) организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;

б) укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

в) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно - гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу передовой опыт;

д) проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, обеспечивать повышение работниками МБДОУ деловой квалификации;

е) своевременно принимать меры к обеспечению МБДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем,

ж) обеспечивать сохранность имущества МБДОУ и одежды детей;

з) организовывать правильное питание детей и работников;

и) выдавать зарплату, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

к) чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению жилищно-бытовых условий;

л) улучшать качество работы с детьми, укреплять их здоровье, решать вопросы о поощрении передовых работников;

м) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивая их участие в управлении МБДОУ.

2. Администрация МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в МБДОУ, а также на прогулке, экскурсии, походах и т.д.

### **Рабочее время и его использование**

1. Время начала и окончания работы МБДОУ устанавливается учредителем.

2. Продолжительность рабочего дня педагогов, мед. работников и обслуживающего персонала утверждается заведующей МБДОУ и доводится до каждого работника.

3. Питание воспитателей организуется вместе с детьми.

4. Заведующая МБДОУ обязана организовать учет явки работников и уход их с работы.

5. В случае болезни работника заведующая МБДОУ обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

6. Общие собрания трудового коллектива МБДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

7. Собрания педагогических советов 1 раз в квартал.

8. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей МБДОУ, но не реже I раза в квартал.

10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков сотрудников определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. Предоставление отпуска заведующей МБДОУ оформляется приказом УО администрации городского округа Навашинский, а работникам МБДОУ приказом по МБДОУ.

11. Воспитателям и другим работникам МБДОУ запрещается:

а) изменять по своему усмотрению график сменности;

б) оставлять детей без присмотра;

в) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

г) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.

12. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

в) присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей или старшей медсестры МБДОУ;

г) делать замечания сотрудникам в присутствии детей.

### **Порядок и сроки выплаты заработной платы**

1. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения распределяется на базовую (ФОТб) и стимулирующую части (ФОТст). Решение о распределении фонда оплаты труда на базовый фонд и фонд стимулирования устанавливается в положении по оплате труда работников учреждения.

2. Базовая часть фонда оплаты труда с учетом нагрузки включает должностные оклады работников, компенсационных выплат, выплаты за выполнение обязанностей не входящие в должностные обязанности работников, надбавки за выслугу лет.

3. Размеры должностных окладов работникам, размеры повышающих коэффициентов к окладам устанавливаются руководителем МБДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы и не могут быть ниже минимальных окладов по соответствующему квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы.

4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

5. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Сроки выплаты заработной платы определяются коллективным договором или трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

### **Поощрения за успехи в работе**

1. За добросовестное отношение в работе, повышение эффективности и качества воспитательно-образовательной работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- а) объявляется благодарность;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;

2. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ предоставляются в УО к награждению нагрудными значками: "Отличник народного просвещения", "Заслуженный учитель". При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ, заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

3. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, предоставляемым к государственным наградам.

### **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ применяют следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неиспользование работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о МБДОУ, Уставом или должностной инструкцией, если к работнику применялись меры дисциплинарного воздействия, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня или отсутствие на рабочем месте более 4-х часов.

Независимо от мер дисциплинарного взыскания работник лишается премии частично или полностью.

3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей МБДОУ в пределах предоставленных ей прав. Заведующая МБДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания предоставить вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или органа самоуправления (Общего собрания и т.п.)

4. Дисциплинарные взыскания на заведующую МБДОУ налагаются учредителем.

5. Работники, избранные в состав проф. комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкомитета, а его председатель без согласия вышестоящего профоргана.

6. До применения взыскания от нарушителя дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей МБДОУ непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. При применении взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщаются работнику под расписку в трехдневный срок.

10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию



11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник.

Приняты на Общем собрании работников Учреждения  
Протокол №1  
от «07» февраля 2024 года

Прочитано, пронумеровано, скреплено печатью

9 ( *десять* ) листа(ов)

информация  
Заведующий отделением  
назначивший должность  
подпись

(Куприянова Е.А.)  
расшифровка

