

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 47 «Ладушки»

СОГЛАСОВАНО: Общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 47 «Ладушки» Протокол от 26.10.2023 № 3	УТВЕРЖДЕНЫ: приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 47 «Ладушки» от 26.10.2023 № 146/1
---	---

Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
МБДОУ «Детский сад № 47 «Ладушки»

г. Заволжье

2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47 «Ладушки» (далее – Правила) разработаны на основании статьи 189 Трудового Кодекса Российской Федерации и в соответствии с требованиями норм трудового законодательства РФ.

### **1.2. Правила**

- регулируют внутренний трудовой распорядок в Учреждении и определяют основные положения приема и увольнения, прав и обязанностей работников и администрации;
- содействуют правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников;
- распространяются на всех работников Учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются в порядке, установленном действующим законодательством

## **2. Правила приема и увольнения**

2.1. Работники Учреждения принимаются и увольняются с работы приказом заведующего.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию аттестационного листа, удостоверения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании;
- 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;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Нижегородской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.».

2.3. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.4. 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 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- иностранные агенты.

2.5. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) 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 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течении трех дней со дня подписания трудового договора.

В приказе должны содержаться следующие сведения:

- наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием;
- условия оплаты труда.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Учреждения обязана ознакомить с:

- правилами внутреннего трудового распорядка
- условиями и оплатой труда
- его правами и обязанностями
- с должностной инструкцией

2.8. Администрация Учреждения обязана ознакомить под роспись в журналах установленной формы с:

- должностной инструкцией
- санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- инструкцией об обязанностях работников по охране труда, пожарной безопасности.

2.9. Лицам, впервые поступающим на работу, сведения о трудовой деятельности формируются только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.10. На каждого работника Учреждения заводится и хранится личное дело, которое состоит из:

- справки о наличии/отсутствии судимости
- личной карточки по форме Т-2
- трудового договора, дополнительных соглашений
- заявления о приеме на работу
- копии приказа о приеме на работу
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке
- копии паспорта, копии ИНН, копии страхового свидетельства
- копии свидетельства о рождении детей до 18 лет

- копии свидетельства о заключении брака, разводе  
выписок приказов о назначении, о переводе, поощрениях, увольнениях,  
дисциплинарных взысканиях, смене фамилии
- согласия на обработку персональных данных
- свидетельства о повышении квалификации, присуждения ученой степени,  
документы о награждениях
- заявления на увольнение, копия приказа об увольнении

2.11. Администрация Учреждения обеспечивает прохождение работникам медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.12. Перевод работников на другую работу проводится только с согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника для замещения временно отсутствующего.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения за 2 недели письменно.

2.15. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана произвести с ним окончательный расчет.

2.16. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушение администрацией законодательства о труде, трудового соглашения и по другим уважительным причинам.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения осуществляется в случаях предусмотренных ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждения. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса РФ. День увольнения считается последним днем работы.

### **3. Основные обязанности работника**

3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями; соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);

- беречь собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и др.);
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения, исполнения, высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- выполнять Устав Учреждения, правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы и правила пожарной безопасности.

3.2. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье, вверенных им детей, защищают ребенка от всех форм физического и психического насилия.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. №761н), а также техническими правилами, должностными инструкциями.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы Учреждения администрацией совместно с представительным органом работников на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил, утвержденной заведующим.

#### **4. Основные обязанности администрации**

**Администрация Учреждения обязана:**

4.1. Организовывать труд работников так, чтобы каждый работник работал по специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, своевременно знакомить с распорядками, графиками работы.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и рабочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством педагогической деятельности, соблюдение расписания образовательной деятельности, выполнение образовательных программ, перспективных и календарных планов воспитательно-образовательной работы.

4.4. Обеспечить систематическое повышение работниками Учреждения уровня квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий труда, экономное, рациональное расходование фонда оплаты труда.

4.7. Выплачивать работникам Учреждения заработную плату за выполнение функциональных обязанностей и выполнение работ, предусмотренных трудовым

договором. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца -22 числа, за вторую половину месяца – 7 числа следующего месяца.

4.8. При организации или ликвидации учреждения обеспечить сохранность документов по личному составу, своевременно передать их правопреемнику (при реорганизации) или в архив (при ликвидации).

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1.Время начала и окончания работы Учреждения и дневного пребывания детей устанавливается Уставом Учреждения.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье; выходными государственными праздниками. Продолжительность рабочего дня сотрудников Учреждения определяется распорядками (графиками), которые утверждаются администрацией по согласованию с представительным органом работников, исходя из следующей продолжительности рабочей недели:

	Продолжительность рабочей недели (час)
Руководящий и обслуживающий персонал Учреждения	40 часов
Педагогический персонал: - воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог	36 часов
- музыкальный руководитель	24 часа
- инструктор по физической культуре	30 часов
- учитель- логопед	20 часов

Распорядки (графики) работы предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Работники чередуются по сменам равномерно. Распорядки (графики) работы объявляются работниками и вывешиваются на видное место не позже, чем за месяц до введения их в действие.

5.3. Администрация должна организовывать явки на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Групповому персоналу Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего, воспитатель сообщает об этом администрации, которая должна принять меры к замене его другим работником.

5.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.6. На тех участках работы в Учреждении, где по условиям перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения представительного органа работников.

5.8. Общее собрание Учреждения, заседание Педагогического совета, совещания не должно продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительское собрание - полутора часов.

5.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности;
- график работы;
- отменять, удлинять или сокращать количество и продолжительность образовательной деятельности, перерывы между ними.

Педагогические работники должны выполнять Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

5.10. Посторонним лицам запрещается находиться в Учреждении.

5.11. Родители (законные представители) могут находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трех дней от начала посещения образовательной организации во время прогулки, по согласованию с заведующим образовательной организации. Вход в группу после начала образовательной деятельности разрешается в исключительных случаях только заведующему, заместителю заведующего, старшему воспитателю, медицинской сестре. Во время проведения образовательной деятельности не разрешается давать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется действующими нормативными документами.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим Учреждения (для всех работников) по согласованию с представительным органом работников с учетом нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График очередных отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторства в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарностей;
- выдача материального поощрения;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представительным органом работников.

Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха).



Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе по рекомендации руководителя Учреждения.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение, вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Учреждения применяются следующие меры взыскания:

-замечания;

-выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания налагаются приказом заведующего по Учреждению в порядке, предусмотренном ст.192, 193, 195 Трудового Кодекса Российской Федерации. За каждое нарушение должно быть наложено только дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника в соответствии с законодательством РФ.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений в письменной форме не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, но не позднее шести месяцев.

7.5. Взыскание объявляется заведующим Учреждения, в котором указывается конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Заведующий Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанностей возместить ущерб, нанесенный в результате совершения проступка, в случаях и порядке установленным законодательством Российской Федерации.

7.9. Должностные лица Учреждения несут ответственность за непринятие мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, пропускного режима, Правил внутреннего трудового распорядка или неправильное применение к ним дисциплинарных взысканий.

## **8. Право работника на труд в условиях , отвечающим требованиям охраны труда**

8.1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторах;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренным федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий охраны труда на рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профсоюзные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, Коллективным договором, Соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.2. Размеры компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия их предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений.

8.3. Повышение или дополнительные компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом финансово-экономического положения работодателя.

8.4. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, компенсации работникам не устанавливаются.

8.5. Правила внутреннего трудового распорядка для работников должны быть доведены до каждого работника Учреждения под роспись и вывешены на видном месте.

Приняты решением Общего собрания МБДОУ «Детский сад № 47 «Ладушки»  
от 26.10. 2023 года № 3.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 47 "ЛАДУШКИ"**, Кручинина Оксана  
Юрьевна, Заведующий

17.10.24 11:29 (MSK)

Сертификат A851E6374CFF9F92A7A4193A533E55A1