

**ПРИНЯТО**

Председатель общего собрания  
работников МАДОУ № 33

\_\_\_\_\_ Е.Ю. Мукка  
«20» января 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ  
« Детский сад № 33 « Росинка»  
\_\_\_\_\_ Титова М.А.  
Приказ № 4-а от 20.01.2019 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
МАДОУ «Детский сад № 33 « Росинка».  
(с изменениями)**

Великий Новгород  
2019

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 33 "РОСИНКА"**, Титова Маргарита  
Александровна, Заведующий

14.06.23 17:49 (MSK)

Сертификат 9B678C556483843A6094ED7D03FB3D58

## 1. Общие положения.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МАДОУ «Детский сад № 33 «Росинка» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения (МАДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МАДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## 2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему МАДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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, - 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.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего МАДОУ. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего МАДОУ. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневной срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий обязан выдать ему правильно заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника с действующими в ДОУ правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией,

охраны жизни и здоровья детей, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.6. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ). В случае производственной необходимости заведующий имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

2.7. Заведующий МАДОУ обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в МАДОУ свыше пяти дней, в случае, если работа в МАДОУ является для работника основной. При заполнении трудовых книжек заведующий обязан руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст. 66 ТК РФ). Трудовые книжки работников МАДОУ хранятся как бланки строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего МАДОУ хранится в комитете по образованию Администрации Великого Новгорода.

2.8. На каждого работника ДОУ при приеме на работу заводится форма Т-2, и личное дело, состоящее из:

- личного листика по учету кадров;
- копии паспорта;
- копии СНИЛС;
- копии ИНН;
- копии справки МВД;
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации;
- трудового договора;
- заявлений работника о приеме, переводах, увольнении;
- копий приказов о назначениях, переводах, увольнений;
- дополнительных соглашений к трудовому договору;
- материалов о повышении квалификации;
- материалов о награждениях.

Порядок хранения и использования персональных данных работников в МАДОУ устанавливаются заведующим с соблюдением требований ТК РФ (ст. 87 ТК РФ).

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренными ст. 77 ТК РФ.

Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками в соответствии со статьей 336 ТК РФ являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего МАДОУ в письменной форме за две недели. По соглашению сторон трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если, на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним

окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

### 3. Основные обязанности, права и ответственность работников.

3.1. Работники МАДОУ обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации: быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);
- беречь оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия;
- 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;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил должностной Инструкцией, разработанной с учетом условий работы МАДОУ администрацией на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих правил, профессионального стандарта (при его наличии) и утвержденной заведующим МАДОУ.

3.4. Основные права и обязанности работника определены в соответствии со ст. 21 ТК РФ

3.5. Работники МАДОУ имеют право:

- 3.6. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ.
- 3.7. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 3.8. Проявлять творчество, инициативу.
- 3.9. Быть избранным в органы самоуправления.
- 3.10. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 3.11. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 3.12. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 3.13. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 3.14. На совмещение профессий (должностей).
- 3.15. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

### 4. Основные обязанности администрации.

4.1 Администрация МАДОУ обязана:

- организовать труд работников МАДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленной за ним определенное рабочее место;
- укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени: применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение работникам МАДОУ профессиональной квалификации не реже одного раза в 3 года, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов и заместителей руководителей на соответствие занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества МАДОУ;
- организовать правильное питание детей и сотрудников;
- выдавать заработанную плату в установленные сроки 5 и 20 числа каждого месяца, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников МАДОУ, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация МАДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в детском саду (в том числе на экскурсии, на прогулке и т.п.).

4.3. Администрация МАДОУ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Основные права и обязанности администрации определены в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

## 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Время начала и окончания работы МАДОУ устанавливается в соответствии с Уставом учреждения. Начало работы МАДОУ с 7.30 часов, окончание – 18.00 часов.

При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать

- обслуживающего персонала- 40 часов;
- воспитателей - 36 часов; воспитателей групп с детьми с ОВЗ – 25 часов;
- музыкальных руководителей – 24 часов;
- учителя – логопеда – 20 часов;
- учителя-дефектолога – 20 часов;
- инвалидов I и II группы – 35 часов.

5.2. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала (сторожа, повара) определяется графиком сменности, составленном не менее чем за месяц и утверждаемым заведующим с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Питание воспитателей организуется вместе с детьми. Такая же возможность представляется и другим работникам учреждения, которым по условиям работы нельзя устанавливать перерыв для отдыха и питания.

5.3. Заведующий МАДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Групповому персоналу МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.5. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета один раз в три месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего учреждения, но не реже одного раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания 1,5-2 часа.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по МАДОУ, а заведующему – распоряжением Администрации Великого Новгорода.

5.7. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, работникам – инвалидам – 30 календарных дней.

Педагогическим работникам (кроме учителя-логопеда) предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Педагогическим работникам, работающим с детьми с ОВЗ предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.9. Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим совершеннолетия, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.11. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителей заведующего;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

5.12. Выходными днями учреждения являются суббота и воскресенье.

5.13. Накануне праздничных дней работа сокращается на один час.

Праздничными нерабочими днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы (в редакции Федерального закона от

23.04.2012 № 35-ФЗ);

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;  
8 марта - Международный женский день;  
1 мая - Праздник Весны и Труда;  
9 мая - День Победы;  
12 июня - День России;  
4 ноября - День народного единства.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, творчество, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата стимулирующего характера;

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в выше стоящие органы к награждению орденами, медалями, благодарностями, почетными грамотами, нагрудными значками.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда при наличии средств в учреждении и в соответствии с положением об оплате труда работников МАДОУ.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине. Ст. 192 ТК РФ. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) совершения по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных высказываний;
  - г) нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

д) совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации МАДОУ;

е) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

ж) представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (Ст. 81 ТК РФ).

7.3. Основаниями для увольнения педагогических работников МАДОУ, помимо перечисленных выше являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава МАДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (Ст. 336 ТК РФ).

7.5. Заведующий МАДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. Дисциплинарные взыскания на заведующего детским садом налагаются распоряжением Администрации Великого Новгорода.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме; копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику; ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторной проверки - позднее двух лет со дня его совершения (Ст. 193 ТК РФ). В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Ст. 193 ТК РФ. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников детского сада.

7.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры