

Утверждены:

Протоколом Общего собрания работников  
МАДОУ д/с № 19

Протокол № 04 от 21.09.2023 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД**  
**№ 19 «СОЛНЫШКО»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанности и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

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, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ему прав, являются обязательными для сотрудников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко», администрацией Кстовского муниципального округа.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Заведующий МАДОУ д/с № 19 назначается Учредителем (главой администрации Кстовского муниципального округа), заместитель руководителя по УВР, старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования учреждения назначаются, увольняются или переводятся на другую работу заведующим МАДОУ д/с № 19.

Кастелянша, повара, кухонный работник, сторожа(вахтеры), рабочий по стирке белья, помощники воспитателя, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, инспектор по кадрам, кладовщик, дворник, заведующий

хозяйством, главный бухгалтер назначаются, увольняются или переводятся на другую работу заведующим МАДОУ д/с № 19.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Работники принимаются на работу на основании трудового договора. Руководитель вправе издать приказ о приеме сотрудника после заключения трудового договора.

Зачисление лиц на работу осуществляется приказом заведующего.

2.3. При приеме сотрудника на работу или при переводе его на другую работу в учреждении, заведующий детским садом обязан:

- ознакомить с Уставом и другими локальными актами детского сада,
- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условием оплаты его труда;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, с санитарно-гигиеническими правилами, с инструкциями по пожарной безопасности и технике безопасности.

2.4. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

Трудовые книжки хранятся у заведующего дошкольным учреждением наравне с ценными документами в сейфе.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

2.6. В день увольнения, заведующий детским садом, обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства или в виде ссылки на статью действующего законодательства о труде.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

3.1. Администрация детского сада обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;

- создавать достойные условия для работы персонала: содержать здание в чистоте, создавать нормальную температуру в помещениях, хранение верхней одежды работников, организация питания;
- соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться правил установленного рабочего времени и отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и санитарии;
- обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы;
- создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших сотрудников детского сада, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации и культурного уровня, внедрять систему наставничества;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- предоставлять своевременно отпуска всем работникам в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, ознакомить с ним сотрудников под расписку;
- обеспечить условия для систематического повышения квалификации.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

##### **4.1. Работник обязан:**

- работать честно и добросовестно, добиваясь высоких результатов в работе;
- соблюдать дисциплину труда и выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, производственной работы, не заниматься посторонними делами и разговорами и не отвлекать от работы других сотрудников;
- своевременно, точно исполнять распоряжения администрации;
- беречь собственность детского сада: оборудование, пособия, другое имущество;
- поддерживать чистоту в детском саду, соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.

4.2. Сотрудники детского сада обязаны систематически повышать свою квалификацию путем посещения педагогических советов, методических объединений, курсов повышения квалификации и других мероприятий.

4.3. Персонал детского сада обязан систематически проходить врачебный осмотр.

4.4. Заведующий является руководителем детского сада:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Детского сада;
- несет ответственность перед государством, обществом и Учредителем за деятельность Детского сада в пределах своих функциональных обязанностей;
- издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Детского сада;
- без доверенности действует от имени Детского сада, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;
- в пределах, установленных трудовым договором и настоящим уставом, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Детского сада, выдает доверенности, открывает лицевые счета в органах казначейства в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Детским садом;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, устанавливает их должностные обязанности, увольняет с работы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- налагает взыскания и поощряет работников Детского сада в соответствии с законодательством о труде;
- устанавливает штатное расписание Детского сада в пределах утвержденного фонда оплаты труда;
- устанавливает заработную плату работников Детского сада, определяет виды и размеры надбавок, доплат к должностным окладам, порядок и размеры их премирования;
- отвечает за ведение соответствующей документации и ее хранение;
- организует привлечение дополнительных средств и эффективное их использование на развитие Детского сада;

- предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;
- устанавливает структуру управления деятельностью Детского сада;
- обеспечивает функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования в Детском саду;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта Детского сада в сети Интернет;
- утверждает локальные правовые акты Детского сада.

Заведующий детским садом:

- работает согласно должностной инструкции;
- рабочий день заведующего с 8.00 до 17.00;
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня.

4.5. Воспитатель (для групп общеразвивающей направленности):

- работает согласно должностной инструкции;
- норма рабочего времени воспитателя с детьми 7,2 часов в день;
- предусматривается работа в две смены:
- 1 смена с 6.30 до 13.42
- 2 смена с 11.18 до 18.30
- продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня.

4.6. Воспитатель (для групп 10,5-часового пребывания):

- работает согласно должностной инструкции;
- норма рабочего времени воспитателя с детьми 7,2 часов в день;
- предусматривается работа в две смены:
- 1 смена – с 7-30 до 14-42
- 2 смена – с 11-18 до 18-00
- продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня.

4.7. Воспитатель комбинированной группы (работа с детьми с ОВЗ):

- работает согласно должностной инструкции;
- норма рабочего времени воспитателя с детьми 5 часов в день;
- предусматривается работа в две смены:
- 1 смена с 6.30 до 11.30

- 2 смена с 11.30 до 16.00
- продолжительность очередного отпуска – 56 календарных дня.

#### 4.8. Музыкальный руководитель:

- работает согласно должностной инструкции;
- норма рабочего времени – 7,2 часов в неделю с каждой возрастной группой (включая непосредственную работу с детьми и воспитателями, проведение развлечений и праздников, спектаклей и соревнований);
- предусматривается работа в две смены:
- 1 смена с 8.00 до 15.42
- 2 смена с 10.18 до 17.30
- продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня.

#### 4.9. Дворник:

- Работает согласно должностной инструкции;
- Рабочий день с 7.00 до 16.00
- Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
- Продолжительность отпуска 28 календарных дней

#### 4.10. Повар:

- работает согласно должностной инструкции;
- норма рабочего времени 8 часов в день;
- предусматривается работа в две смены:
- 1 смена с 5.30 до 14.30, обед с 12.00 до 13.00
- 2 смена с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
- продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск – 4 календарных дня.

#### 4.11. Сторож (вахтер):

- работает согласно должностной инструкции
- норма рабочего времени – согласно графика дежурств, утвержденного заведующим;
- продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

#### 4.12. Старший воспитатель:

- работает согласно должностной инструкции
- продолжительность рабочего дня: с 8.00 до 17.42

- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
- продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня.

4.13. Помощник воспитателя:

- работает согласно должностной инструкции
- продолжительность рабочего дня с 8.00 до 17.00, обед с 13.30.до 14.30
- продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

4.14. Заведующий хозяйством, главный бухгалтер, инспектор по кадрам, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, уборщик служебных помещений, аппаратчик хим.водоочистки, кастелянша, кладовщик, кухонный работник:

- работает согласно должностной инструкции;
- рабочий день с 8.00 до 17.00;
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дня.

4.15. Учитель-логопед:

- Работает согласно должностной инструкции;
- по индивидуальному графику с учетом сетки занятий
- Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
- продолжительность очередного отпуска – 56 календарных дня.

4.16. Педагог-психолог:

- Работает согласно должностной инструкции;
- по индивидуальному графику с учетом сетки занятий
- Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
- продолжительность очередного отпуска – 56 календарных дня.

4.17. Педагог дополнительного образования:

- Работает согласно должностной инструкции;
- по индивидуальному графику с учетом сетки занятий
- Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
- продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня.

4.18. Заместитель заведующего по УВР:

- работает согласно должностной инструкции;

- рабочий день с 8.00 до 17.00;
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дня.

4.19. Работники детского сада не могут быть использованы администрацией детского сада для личных услуг и поручений.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Режим работы Детского сада является следующим:

- пятидневная рабочая неделя; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;
- 12 - часовой режим пребывания детей, с 6 ч 30 мин до 18 ч 30 мин;
- 10,5-часовой режим пребывания детей, с 7 ч 30 мин до 18 ч 00 мин.

5.2. Каждый сотрудник работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого.

График работы объявляется сотруднику при приеме на работу под расписку. В графике указываются часы работы и время для отдыха и приема пищи.

О каждом изменении часов работы сотрудники должны быть извещены заблаговременно под расписку.

5.3. Заведующий контролирует своевременный приход на работу и уход с нее всех сотрудников. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

Заведующий лично проверяет и утверждает табеля.

5.4. Уход в рабочее время по служебным делам и уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего детским садом.

Сотрудники в этом случае обязаны отметить в тетради регистрации ухода с территории, с точным указанием: куда и на какой срок уходят. По возвращении делается отметка о прибытии.

5.4. Сотруднику детского сада запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего.

В случае неявки сменяющего сотрудника, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

5.5. В случае если сотрудник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением объяснительных документов.

5.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего детским садом не допускается.

5.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени.

5.8. Запрещается в рабочее время:

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

5.9. Во время занятий с детьми никто не имеет право делать замечания воспитателю, специалисту по поводу его работы.

Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему, старшему воспитателю или специалистам департамента образования.

## **6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ.**

Меры поощрения производятся заведующим за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за продолжительную и безупречную работу в детском саду и другие успехи в работе.

6.1. Устанавливаются следующие меры поощрения (статья 191 ТК РФ):

- благодарность;
- награждение Почетной Грамотой;
- награждение ценным подарком;
- денежная премия.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим детским садом и департаментом образования:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружение проступка. До наложения взыскания должна быть объяснительная от нарушителя. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка.

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

7.4. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку.

7.5. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся взысканию.

Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и потом проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующий может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко» под роспись.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 575513511485277002546729800540994211588910956534

Владелец Румянцева Елена Евгеньевна

Действителен с 26.12.2022 по 26.12.2023