

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 385  
МБДОУ детский сад № 385  
620103, г. Екатеринбург, ул. Газетная, 48 тел: +7 (343) 295-83-32

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом  
МБДОУ детский сад № 385  
Протокол № 21 от 31.08.2021  
Е.Л. Назарова



УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего  
МБДОУ детский сад № 385  
от 31.08.2021 г. № 79-о  
О.Е. Исакова



**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**МБДОУ детский сад № 385**

Екатеринбург,  
2021

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, составленный в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ детский сад № 385 (далее Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1.2. Правила, регламентирующие порядок приема, 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.

1.3. Настоящие правила трудового внутреннего распорядка разработаны на производственном собрании МДБОУ детский сад № 385 по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Прием и увольнение работников.**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- Документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для лиц, призыву на военную службу;
- Личное заявление;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы. Работники совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией с основного места работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- На имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;



- Составляется и подписывается трудовой договор, где оговаривается, что испытательный срок составляет 3 месяца без учета больничных листов;

- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- Оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении, выписка из приказа о приеме на работу, должностная инструкция работника);

- Вносится запись в трудовую книжку.

2.5. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- Разъяснить его права и обязанности;

- Ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда, материалами по аттестации рабочих мест (условиями труда);

- Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

2.6. Провести инструктаж по производственной санитарии, пожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. Перевод сотрудника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных статьей 74 Трудового Кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение



профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если не одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.15. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.16. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности администрации**

**Администрация учреждения обязаны:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.



3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником Учреждения соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников Учреждения, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

3.5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнения образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников Учреждения, направленные на улучшение работы учреждения.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников Учреждения.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.11. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- Появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

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

**Работники Учреждения обязаны:**

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции, инструкции по охране труда, инструкции по охране жизни и здоровья детей.



4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей. Использовать все рабочее время для производительного труда.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать администрации о представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, профилактические прививки, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, личную гигиену.

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения. Быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.11. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или работникам.

**Воспитатели учреждения обязаны:**

4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.9.)

4.13. Нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и образовательную деятельность детей;

4.14. Выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко



следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и образовательной деятельности; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей видеть в них партнеров.

4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику, заведующей.

4.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4.18. Участвовать в работе педагогического совета учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.19. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную методическую агитацию, стенды.

4.20. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения, группы.

4.21. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медицинского работника, старшего воспитателя, инструктора по физической культуре.

4.22. Работать в тесном контакте со сменным педагогом, специалистами Учреждения и младшим воспитателем группы.

4.23. Четко планировать свою воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время, до и после занятий; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.24. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.25. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом педагогов и другими инстанциями.

4.26. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники Учреждения имеют право:



4.27. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках федеральных государственных образовательных требований, образовательной программы Учреждения.

4.28. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.29. Проявлять творческую инициативу.

4.30. Быть избранными в органы самоуправления.

4.31. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.32. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.33. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.34. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.35. На совмещение профессий, должностей.

4.36. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.37. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

4.38. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске, о повреждении здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.39. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.40. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда.

**Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- Изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности, режимных моментов, график работы Учреждения;

- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности.

**В помещениях Учреждения запрещается:**

- Находиться в верхней одежде и головных уборах;



- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- Курить на территории;
- Распивать спиртные напитки.

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

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня (смены):

- для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для МОП – из расчета 40 часов в неделю.

5.2. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.4. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день невыхода на работу.

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

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

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.



6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного либо общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. До приема взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.



7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений (нарушения) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшийся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскания досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Работники Учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, оскорбления по отношению к детям. Нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

7.12. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим либо психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4Б статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профкомом.



7.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначить и увольнять.

7.15. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.



**Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка  
МБДОУ детский сад № 385**

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1	БОЙЧЕНКО И.О.	31.08.21	
2	ВАСИЛЬЕВА Е.В.	31.08.21	
3	ВЕРХОВОД Л.В.	31.08.21	
4	ВОРОБЬЕВА О.Ю.	31.08.2021	
5	ДОМНИКОВА М.А.	31.08.2021	
6	ЖУЙКОВА Д.Н.	31.08.21	
7	ЗАКРИЕВ Р.М.	31.08.21	
8	ЗОБНИНА Д.А.	31.08.21	
9	ЗЫБКИНА И.А.	31.08.2021	
10	ИСАКОВА О.Е.	31.08.21	
11	КЛЕМЕНТЬЕВА Э.А.	31.08.2021	
12	КОЗЛОВА О.Ю.	31.08.21	
13	КОНОВАЛОВА Н.В.	31.08.2021	
14	КОРОЛЕВА М.И.	31.08.21	
15	ЛАХТИНА Т.А.	31.08.2021	
16	МАНУКЯН А.Е.	31.08.21	
17	МАТЮШЕВА А.В.	31.08.2021	
18	НАЗАРОВА Е.Л.	31.08.21	
19	РУЩЕНКО Д.А.	31.08.2021	
20	САБУРОВА В.П.	31.08.21	
21	СКОРКИН П.И.	31.08.21	
22	СОРОКИН П.В.	31.08.2021	
23	ТОРОПОВА С.В.	31.08.2021	
24	ТОРОС О.В.	31.08.2021	
25	ТУКАЧЁВА Н.С.	31.08.2021	
26	ХАБИБУЛИНА Н.С.	31.08.21	
27	ХУРШУДЯН Г.В.	31.08.21	
28	ЧЕСНАЯ Е.О.	31.08.2021	
29	ЮДИНА Л.О.	31.08.2021	
30	Антошкова Д.В.	1.09.21	
31	Андреева И.А.	17.11.21	
32	Вавилова И.А.	09.12.21	
33	Минаева И.В.	10.01.22	
34	Петроваева С.М.	21.05.22	
35	Коваленко Д.В.	02.06.2022	
36	Захарова С.И.	05.07.2022	
37	Рущенко Д.А.	10.09.22	
38			
39			
40			



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Исакова Оксана Евгеньевна

Действителен с 30.06.2022 по 30.06.2023