

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Кушвинского
муниципального округа детский сад № 32 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей

624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Красноармейская, д. 12-а
тел. (34344) 2-53-32

электронная почта: mkdou32@yandex.ru

Согласовано: Барм
Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ № 32
Бармина М.М.
«07» апреля 2025 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ №32
Павлова А.А.
«07» апреля 2025 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

для работников

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Кушвинского муниципального округа детский сад № 32
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно – эстетическому развитию детей**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление Трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышения результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного учреждения (далее МАДОУ № 32).

1.2. Каждый работник МАДОУ № 32 несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем МАДОУ № 32 в пределах предоставляемых ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МАДОУ № 32 работодателем является МАДОУ № 32.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МАДОУ №32 осуществляет руководитель (заведующая) МАДОУ № 32.

2.3. Работники принимаются на работу по эффективному контракту (трудовому договору). Решение об эффективном контракте (срочном трудовом договоре), о его продлении, расторжении принимается заведующим МАДОУ № 32, в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работников в письменной форме не позднее 3 дней после издания приказа по МАДОУ № 32.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документом об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МАДОУ № 32 не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступления устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении эффективного контракта) работник обязан предоставить специалисту по кадрам следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- личную медицинскую книжку (утвержденной Постановлением Главного государственного санитарного врача Свердловской области № 01/1-189 от 20.08.96 г.);
- сертификат профилактических прививок (форма № 156/у-93);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц поступающих на работу документы,

представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на Основании заключенного (трудового договора). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного контракта.

2.9. Приказ о приеме на работу предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания эффективного контракта. По требованию работника заведующая обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующая обязана ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших более 5 дней, специалист по кадрам обязана вести трудовые книжки, если работа является для него основной.

2.12. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, аттестационного листа. После увольнения работника его личное дело хранится в детском саду 50 лет с последующей сдачей в архив.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73,75,78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ).

Работник имеют право расторгнуть эффективный контракт (трудовой договор), письменно предупредив руководителя за две недели. Прекращение эффективный контракта (трудового договора) оформляется приказом по детскому саду.

2.14. В день увольнения руководитель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МАДОУ № 32, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение

высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность МАДОУ № 32 (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых образовательных ситуаций в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.12. Приказом заведующего в дополнение к основной деятельности на старшего воспитателя, может быть возложено выполнение обязанностей заведующего детского сада на время ее отсутствия.

3.14. Приказом заведующего в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложены обязанности по выполнению других образовательных функций.

4. Основные обязанности руководителя

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МАДОУ № 32 обязанностей возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, профсоюзного комитета МАДОУ № 32, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечить участие работников в управлении МАДОУ № 32, в полной мере используя решения собрания работников МАДОУ №32, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников МАДОУ № 32 в соответствии с их должностью, специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечить исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников МАДОУ № 32, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

- 4.7. Обеспечение трудовой и производственной дисциплины, своевременное применения меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- 4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.
- 4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт детского сада, добиваться эффективной работы технического персонала.
- 4.10. Обеспечивать сохранность имущества МАДОУ № 32, его сотрудников и детей.
- 4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать представление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в детском саду. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие отделы Управления образованием в установленном порядке.

5. Права

- 5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно приказу Министерства образования и науки РФ «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений РФ».

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется трудовым законодательством и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МАДОУ № 32 и настоящими Правилами.
- 6.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МАДОУ № 32 приказом по учреждению. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:
- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
 - больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
 - должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.
- 6.3. Руководитель МАДОУ № 32 обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.
- 6.4. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за месяц до введения его в действие.

- 6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (старших воспитателей, воспитателей, МОП и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующей.
- 6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком отпусков. Отпуска педагогическим работникам детского сада, по возможности предоставляются в летний период.
- 6.8. Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по МАДОУ № 32.
- 6.9. Педагогическим и другим работникам предоставляется регламентированный перерыв продолжительностью 30 минут для приема пищи и отдыха. Перерыв в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ.). Отдых и прием пищи осуществляется на рабочем месте во время организации дневного сна детей в соответствии с режимными моментами возрастных групп (с 12.00 до 15.00).
- 6.10. Педагогическим и другим работникам МАДОУ № 32 запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание образовательных ситуаций, заменять друг друга без ведома руководства МАДОУ № 32;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательных ситуаций и физкультурных пауз;
 - отвлекать педагогических работников во время организации образовательного процесса, их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 6.11. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего или старшего воспитателя. Вход в группу после начала образовательной ситуации (учебного занятия) разрешается только заведующей.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В детском саду могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники детского сада представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и (или) морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива на общем собрании работников и (или) педагогическом совете МАДОУ № 32.

7.4. При применении материального и (или) морального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, профсоюзного комитета и (или) педагогического совета МАДОУ № 32.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него эффективным контрактом (трудовым договором), Уставом МАДОУ № 32, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него эффективным контрактом (трудовым договором), Уставом МАДОУ № 32, настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины руководство МАДОУ № 32 может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МАДОУ № 32. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются Управлением образования, которое имеет право назначать и увольнять руководителя МАДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может быть служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МАДОУ № 32 по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течении срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643096

Владелец Павлова Алина Анатольевна

Действителен с 13.03.2025 по 13.03.2026