

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением  
«Детский сад № 30 «Аист»  
города Смоленска



О.А.Гапон  
Приказ от 02.07.2024 №81-адм.,  
с изменениями от 24.06.2025 №  
81-адм

## ПРИНЯТО

на общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад № 30  
«Аист»  
Протокол от 01.07.2024 № 4

# П Р А В И Л А

## внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30 «Аист» города Смоленска

(в редакции от 24.06.2025 приказ №81-адм, протокол общего собрания работников МБДОУ  
«Детский сад №30 «Аист» №3)

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 30 «Аист» города Смоленска (далее – ДОУ), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности и права, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем ДОУ в пределах предусмотренных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников ДОУ работодателем является ДОУ.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.
- 2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней после издания приказа по ДОУ.

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

2.5. К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ справку об отсутствии судимости;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ медицинское заключение о состоянии здоровья;
- ✓ личное заявление;
- ✓ ИНН;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документ о соответствующем образовании;
- ✓ документы воинского учета (для лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан 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. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- ✓ с настоящими Правилами;
- ✓ с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ✓ с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ✓ с Коллективным договором;
- ✓ 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 свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника ДОО заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОО 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

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

2.13.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

2.13.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.13.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за три дня до увольнения.

2.13.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.14. В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником окончательный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдает другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника. Запись в трудовую книжку о причине увольнения производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на пункт соответствующей статьи. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. В соответствии со ст 261 ТК РФ расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.16. Расторжение трудового договора, на основании ст.264.1 ТК РФ, с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Т РФ).

2.17. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему

ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

### **3. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Работники ДОУ обязаны:**

3.1.1. работать честно и добросовестно, строго соблюдать режим, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя ДОУ и непосредственного руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.1.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, эффективного и творческого выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.1.3. 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;

3.1.4. неукоснительно соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами, нормами и инструкциями;

3.1.5. проходить в установленные сроки медицинский осмотр;

3.1.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю обо всех случаях травматизма, ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.1.7. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

3.1.8. соблюдать этические нормы: быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

3.1.9. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, выполнять требования медицинского персонала по охране жизни и укреплению здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

3.1.10. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в группе, во время прогулок, экскурсий; обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;

3.1.11. обеспечивать условия для образования, присмотра и ухода воспитанников;

3.1.12. беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

3.1.13. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;

3.1.14. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.15. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.1.16. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- 3.1.17. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- 3.1.18. качественно и в срок выполнять задания и поручения работодателя;
- 3.1.19. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- 3.2. Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение иных обязанностей связанных с функционированием ДОУ а так же выполнение других образовательных функций.
- 3.3. Работникам запрещается:
  - 3.3.1. находиться в помещениях ДОУ в верхней одежде и головных уборах;
  - 3.3.2. громко разговаривать и шуметь в коридорах;
  - 3.3.3. курить и распивать спиртные напитки на территории ДОУ;
  - 3.3.4. изменять по своему усмотрению график работы и расписание НОД;
  - 3.3.5. отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;
  - 3.3.6. покидать рабочее место, а также выходить за территорию ДОУ во время рабочего времени без письменного уведомления заведующего ДОУ.

#### 4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 4.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2. нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ, обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке;
- 4.3. предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- 4.4. обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние учебного и игрового оборудования; создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.5. создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.); своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала;
- 4.6. рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное рабочее место для труда;
- 4.7. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы; своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 27 числа, за вторую половину месяца – 13 числа;
- 4.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.9. обеспечивать строгое соблюдение работниками ДОУ трудовой дисциплины, обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 4.10. не допускать к исполнению своих обязанностей работника:
  - 4.10.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - 4.10.2. не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр; применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

- 4.11. создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги проводимых мероприятий, поощрять лучших работников с учетом мнения коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- 4.12. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- 4.13. обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя Общее собрание работников Детского сада, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- 4.14. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, способствовать совершенствованию профессиональных навыков, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.15. обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей;
- 4.16. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.17. стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его состояния здоровья, индивидуальных особенностей, склонностей, интересов.

## 5. Права и гарантии работников

### 5.1. Работники имеют право на:

- 5.1.1. рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженное необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- 5.1.2. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 5.1.3. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 5.1.4. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 5.1.5. профессиональную переподготовку в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда за счет средств работодателя;
- 5.1.6. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля, соблюдения законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- 5.1.7. обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- 5.1.8. 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;
- 5.1.9. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;
- 5.1.10. 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;
- 5.1.11. работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- 5.1.12. совмещение профессий (должностей);

- 5.1.13. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- 5.1.14. избрание в органы самоуправления;
- 5.1.15. самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной концепции ДОО;
- 5.1.16. определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- 5.1.17. проявление творчества, инициативы;
- 5.1.18. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 5.1.19. прохождение 1 раз в 5 лет аттестации согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, повышение квалификационной категории по результатам аттестации;
- 5.1.20. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

## **5.2 Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:**

5.2.1. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.2.2. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

5.2.3. Гарантии, работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для работников ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. График работы работников ДОО утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОО к дежурству или работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения по письменному приказу заведующего ДОО. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.5. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОО.

6.6. Работнику ДОО запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен известить об этом администрацию, которая принимает меры к его замене.

6.7. Организация питания работников осуществляется в соответствии с приказом об организации питания работников, согласованного с профсоюзным комитетом.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников, определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета ДОО не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала под роспись. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДОО.

6.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

6.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.11. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением

выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК Российской Федерации (ст. 126 ТК РФ).

6.12. Администрация ДООУ организует учет явки работников ДООУ на работу и уход с работы, учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДООУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.13. Режим работы работников:

6.13.1. пищеблока: с 6.00 до 14.30 – 1-ая смена, с 10.30 до 19.00 – 2-ая смена (обед 0,5 часа);

6.13.2. воспитателей: с 7.00 до 14.12 – 1-ая смена, с 11.48 до 19.00 – 2-ая смена;

6.13.3. педагогических работников (музыкального руководителя, учителя-логопеда, педагога-психолога, инструктора по физкультуре, социального педагога, старшего воспитателя): определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДООУ и настоящими Правилами (обед 0,5 часа);

6.13.4. младших воспитателей: с 8.00 до 16.00 – 1-ая смена, с 15.00 до 19.00 – 2-ая смена;

6.13.5. инженера, уборщиков служебных помещений, рабочих по стирке; кастелянши: с 8.00 до 16.30 – 1-ая смена, с 11.00 до 19.30 (обед 0,5 часа);

6.13.6. дворников, рабочих по комплексному обслуживанию зданий: с 7.00 до 15.30 (обед 0,5 часа);

6.13.7. заведующего хозяйством: с 9.00 до 17.30 – 1-ая смена, с 10.30 до 19.00 – 2-ая смена (обед 0,5 часа);

6.13.8. сторожей: для сторожей приказом заведующего устанавливается суммарный учет рабочего времени и утвержденный на месяц график работы, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.14. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДООУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

6.14.1. больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника;

6.14.2. должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.15. Педагогическим и другим работникам запрещается:

6.15.1. изменять по своему усмотрению расписание НОД, заменять друг друга без разрешения руководства ДООУ;

6.15.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ней;

6.15.3. отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.16. Посторонние лица могут присутствовать в группе во время проведения НОД только с разрешения заведующего или старшего воспитателя. Вход в группу после начала НОД разрешается только заведующему ДООУ.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное, образцовое и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, успехи в обучении и воспитании детей, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения и успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- ✓ объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- ✓ единовременное денежное вознаграждение;
- ✓ объявление благодарности с денежным вознаграждением;

- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ присвоение почетного звания;
- ✓ награждение орденами и медалями.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются к награждению правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоению почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и всего коллектива и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

8.1. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.5. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.6. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать соответствующее объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов,

неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.11. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива, непосредственного руководителя, представительного органа работника 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 течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

#### **9. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации**

9.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 ФЗ от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ч.1 ст. 351.7 ТК РФ).

9.2. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности) (ч.4. ст. 351.7 ТК РФ).

9.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч.5 ст. 351.7 ТК РФ).

9.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) (ч.6 ст.351.7 ТК РФ).

9.5. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением досрочного назначения страховой пенсии по старости) (ч. 7 ст. 351.7 ТК РФ).

9.6. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ).

9.7. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 ФЗ от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1. части первой статьи 81 ТК. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 ФЗ от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ч. 9 ст. 351.7. ТК РФ)

9.8. Действие положений пункта 9 Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №30 «Аист» распространяется на правоотношения, возникшие с 28 сентября 2022 года.

Письменное мотивированное  
мнение профкома учтено.

И.О. Председателя ППО  
МБДОУ «Детский сад №30 «Аист»

 Т.Ф.Степченко

Протокол от 20.06.2025 № 2