

СОГЛАСОВАНО  
на Общем собрании работников  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад №191»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ МО  
г. Краснодар «Детский сад №191»

Протокол №4 от 16.01.2024 г.

Ю.В. Канищева  
Протокол № 4 от «16» 01. 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
муниципального образования город Краснодар «Детский сад  
общеразвивающего вида № 191»

1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада локальный нормативный акт МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №191», регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

2. При приеме на работу администрация детского сада (далее также - "работодатель") обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- справку о наличии (отсутствии) судимости ст.65 ТК РФ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, квалификационной категории (для педагогических работников);
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (проведение обязательного предварительного медицинского осмотра).

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить

ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

## **1. Администрация МАДОУ обязана:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

## **2. Основные обязанности работников МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 191»:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МАДОУ, приходить на работу в 7 часов, уходить с работы в 19 часов (воспитатели), все остальные работники - строго по графику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

**3. Работники МАДОУ «Детский сад № 191» несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.**

**4. Заведующий МАДОУ** непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, Уставом и свидетельством об аккредитации. Совместно с профсоюзным комитетом, советом МАДОУ формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада. Утверждает совместно с профсоюзом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

**5. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе** осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию МАДОУ. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря МАДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории дошкольного учреждения. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего персонала. Несёт ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории ДОУ.

**6. Воспитатель** планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации. Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований ДОУ.

Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МАДОУ «Детский сад № 191». Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан ст. воспитателем. Обязан тщательно готовиться к занятиям. Организовано передавать детей второму воспитателю. Не отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка).

Продолжительность очередного отпуска воспитателя - 42 календарных дня.

**7. Старший воспитатель** осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива детского сада. Оказывает методическую помощь воспитателям. Организует работу методического кабинета в дошкольном учреждении. Постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп МАДОУ «Детский сад № 191» и школы.

**8. Повар** МАДОУ «Детский сад № 191» обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом МАДОУ, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую об-работку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

**9.** Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим МАДОУ «Детский сад № 191».

**10.** В МАДОУ «Детский сад № 191» установлена пятидневная рабочая неделя. МАДОУ работает с 7-ми утра до 19 часов, при 12-часовом пребывании детей в ДОУ. Продолжительность рабочего времени для

педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим МАДОУ по согласованию с ПК. График работы должен быть объявлен работнику под расписку. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его заместителю, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МАДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

Время работы сотрудников:

- заведующий учреждением: с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;
- заместитель заведующего по АХР: с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;
- старший воспитатель: с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;
- делопроизводитель: с 08.00-17.00, перерыв с 13.00-14.00;
- повара: с 6.00 до 14.00 — 1-я смена, с 10.00 до 18.00 — 2-я смена, данной категории работников предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте;
- кухонный рабочий: с 6.00 до 14.00 — 1-я смена, с 10.00 до 18.00 — 2-я смена, данной категории работников предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте;
- воспитатели: с 7.00 до 14.12 — 1-я смена, с 11.48 до 19.00 — 2-я смена. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи вместе с воспитанниками.
- младший воспитатель дошкольных групп: с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00;
- музыкальный руководитель, педагог – психолог: ежедневно в соответствии с утвержденным графиком работы;
- дворник: с 7.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.00;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;
- кладовщик: с 7.00 до 16.00 перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.00;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды: с 08.00-17.00, перерыв с 13.00-14.00;
- кастелянша: с 08.00-17.00, перерыв с 13.00-14.00;
- уборщик служебных помещений: с 08.00-17.00, перерыв с 13.00-14.00
- для сторожей устанавливается скользящий график работы: одна рабочая смена через два выходных дня. Режим работы с 19-00 до 7-00. В выходной день сторожа работают с 7-00 до 7-00 следующего дня. После суток работы предоставляется 3 выходных дня. Сторожам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, на рабочем месте.

Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 месяц.

**11.** Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим МАДОУ «Детский сад № 191» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы ДОУ. График составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

**12. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:**

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- курить на территории дошкольного учреждения.

**13. Поощрения за успехи в работе:**

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

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

**14. Дисциплинарные взыскания.**

За нарушение трудовой дисциплины заведующий МАДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

**15. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).**

Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

**16.** Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в МАДОУ в специально отведенном для информации месте.