

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
МДОУ «Детский сад «Березка»»  
от 15 октября 2019г.

 Родимова С.В.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая  
МДОУ «Детский сад «Березка»»  
Протокол педсовета  
от 15 октября 2019 г.



 Парушкина М.В.

### **Правила внутреннего трудового распорядка для работников детских садов**

#### **1. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют право обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в детских садах.

2. Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех детских садов, находящихся на территории РФ.

#### **□. Порядок приема и увольнения работников детских садов**

3. Заведующие детских садов назначаются и увольняются начальником управления образования и молодежной политики.

Заведующая хозяйством, повар, помощник повара, сторож, помощник воспитателя и другой младший обслуживающий персонал назначается и увольняется заведующей детским садом.

4. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим

Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 29 декабря 2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью в МДОУ имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» кандидаты на должность руководителя дошкольной образовательной организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

В соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности); (в ред. Федерального закона от 01.04.2012г № 27ФЗ);
- имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения;
- участвовавшие в осуществлении экстремистской деятельности, имеющие по решению суда ограничения в доступе к работе в образовательных организациях (статья 15 ФЗ от 25.07.2002г № 114 – ФЗ);

Недопустимо назначение в число руководителей и преподавательского состава МДОУ лиц, в отношении которых имеются сведения о приверженности деструктивной идеологии и радикальным религиозным течениям (п.5.2. протокола заседания Межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Российской Федерации от 30.09. 2015г. № 23);

Занятие должности руководителя МДОУ лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством, также запрещается.

Приказом Минтруда России от 25.12.2014г. № 1115н (зарегистрирован Минюстом России 19 февраля 2015г. регистрационный № 36091) установлено, что с 01.01. 2017г. работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения к аттестации работников,



заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установления систем оплаты труд будет применяться профессиональный стандарт «Педагог (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Минтруда России от 18.10.2013г. № 544н (далее – Профстандарт).

В целях предупреждения распространения идеологии экстремизма среди воспитанников деятельность педагогических работников и руководителя МДОУ должна быть соотнесена с законодательством Российской Федерации, содержащим нормы, направленные на недопущение пропаганды идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют следующие документы:

- справку с основного места работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

Педагогические работники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу в МДОУ без предъявленных выше перечисленных документов не допускается.

6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу в учреждении заведующий детским садом обязан:

а) разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами санитарии, противопожарной охраны и по технике безопасности, с мерами по предупреждению коррупции в д/саду.

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

Трудовые книжки хранятся у заведующего детским садом наравне с ценными документами.

8. Увольнение работников (кроме заведующей) оформляется приказом, согласно ТК РФ, по детскому саду.

9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

### ***III. Основные обязанности администрации и работников детских садов***

Заведующий является руководителем детского сада, организует всю работу в соответствии с Уставом детского сада, несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за создание необходимых условий для их нормального физического развития (мебель по росту детей, физкультурные пособия, игрушки и другое оборудование, организация сна, полноценное питание), за правильную постановку воспитательной работы, за методическую работу с кадрами, за соблюдение режима и «Правил внутреннего трудового распорядка».

#### **10. Администрация детского сада обязана:**

а) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;

б) закреплять за каждым работником детского сада определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды работников;

в) соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

г) обеспечивать работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы;

д) создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников детского сада, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации и культурно-политического уровня;

е) выдавать заработную плату в установленные сроки;

ж) предоставлять своевременно отпуска всем работникам детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профорганизацией и объявленным сотрудникам под расписку;

#### **11. Заведующая детским садом:**

а) отвечает за укомплектование детского сада и заполнение свободных мест детьми в установленные сроки в соответствии с утвержденным планом по контингентам детей;

б) закрепляет за каждым воспитателем определенную возрастную группу с тем, чтобы он работал с детьми этой группы до передачи их в школу;

в) организует и лично контролирует работу и выполнение плана воспитателей и других работников детского сада;

г) обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий (благоустройство, озеленение, оборудование участка, оздоровительные процедуры);

д) организует работу среди родителей по вопросам воспитания детей в семье, привлекает актив родителей к участию в жизни детского сада;

е) обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводство детского сада;

ж) составляет годовой план работы детского сада и отчет о его выполнении, составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

Рабочий день заведующего не нормирован. Продолжительность очередного отпуска — 42 календарных дня.

#### **12. Работники детского сада обязаны:**

а) работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе;

б) соблюдать трудовую дисциплину и выполнять правила внутреннего трудового распорядка; вовремя приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других сотрудников;

в) своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;



г) поддерживать чистоту в детском саду; соблюдать правила санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями; уметь пользоваться средствами пожаротушения;

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.

13. Сотрудники детского сада систематически повышают свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и других мероприятий.

Персонал детского сада обязан систематически проходить врачебный осмотр.

#### **14. Воспитатель детского сада:**

а) несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей своей возрастной группы, в соответствии с Уставом детского сада;

б) следит за посещаемостью детского сада детьми своей группы, своевременно сообщает заведующему детским садом об отсутствующих детях;

в) выполняет требования врача, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, информирует его о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, игр и дневного сна;

г) составляет совместно с другим воспитателем этой группы план работы и отчет;

д) обязан тщательно готовиться к занятиям, организованно передавать детей сменяющему его воспитателю;

е) проводит работу с родителями по вопросам воспитания детей в детском саду и в семье;

ж) участвует в работе педагогических совещаний в детском саду и в методическом объединении воспитателей.

Норма рабочего времени воспитателя с детьми — 7 часов в день.

Продолжительность очередного отпуска у воспитателей, музыкального руководителя — 42 календарных дня.

#### **15. Музыкальный руководитель детского сада:**

а) осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с Уставом детского сада;

б) работает по 4,48 часов с каждой возрастной группой в неделю, включая непосредственную работу с детьми и воспитателями, а также проведение вечеров и праздников.

в) проводит музыкальные занятия по плану, составленному с воспитателями каждой возрастной группы;

д) ведет работу с воспитателями детского сада по разучиванию детских песен, музыкальных игр, плясок, оформлению костюмов для музыкальных игр, праздников, консультирует родителей по вопросам музыкального воспитания детей;

в) участвует в работе педагогических совещаний и методических объединений музыкальных работников района.

#### **16. Медицинская сестра:**

а) проводит ежедневный осмотр детей, выполняет назначение врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, участвует в проведении оздоровительных процедур, осуществляет контроль за качеством питания, за санитарным состоянием помещений и участка, оказывает первую медицинскую помощь детям и работникам детского сада, ведет медицинскую документацию.

б) проводит свою работу в детском саду согласно инструкциям Министерства здравоохранения.

Продолжительность очередного отпуска у медицинской сестры — 42 календарных дня.

**17. Заведующая хозяйством:**

обеспечивает сохранность здания, имущества и продуктов, ремонт и санитарное состояние помещений, территории и оборудования, своевременное получение и доставку в детский сад продуктов питания, осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала, инструктирование его и выполнение требований противопожарной безопасности.

Рабочий день заведующего хозяйством детского сада не нормирован.

Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дней.

**18. Повар детского сада:**

а) обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом детского сада, доброкачественное приготовление пищи;

б) участвует в составлении меню на каждый день, точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за правильное хранение и расходование их, а также за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря;

в) обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям, отпуск готовой пищи детям в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка;

г) обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения пищи витаминами и пр.

Норма рабочего времени — 8 часов в день.

Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дней.

**19. Помощник повара:**

а) готовит пищу под руководством повара, отпускает готовые блюда помощникам воспитателя для кормления детей, заменяет повара в его отсутствие, моет посуду, убирает кухню, строго выполняют санитарные правила.

Норма рабочего времени помощника повара — 8 часов в день.

Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дней.

**20. Помощник воспитателя:**

а) отвечает за чистоту и своевременную уборку всего закрепленного за ними помещения, строго выполняют санитарные правила;

б) помогает воспитателю одевать и раздевать детей, убирает детские постели, приносит в группу из кухни пищу и помогает раздавать ее детям, убирает и моет посуду, приготавливает воду умывания детей, кипяченую воду для питья и полоскания рта, следит за чистотой полотенец, за сохранностью имущества в группе.

**21. Дворник-сторож:**

содержит в чистоте участок детского сада и тротуары, наблюдает за своевременной очисткой крыш, мусорных ящиков, следит за сохранностью хозяйственного инвентаря двора.

Норма рабочего времени дворника-сторожа — 8 часов в сутки.

Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дней.

**22. Оператор газовой котельной:**

- в часы своего дежурства несет ответственность за поддержание нормальной температуры во всех помещениях детского сада, за состояние котлов, за соблюдение правил и инструкций по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности.

Норма рабочего времени кочегара — 8 часов в сутки.



Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дней.

#### IV. Рабочее время и его использование

1. Заведующая	ненормированный рабочий день;
2. Завхоз	ненормированный рабочий день;
3. Старшая медсестра	08.00 -16.00 в пятницу до 15.00;
4. Музыкальный руководитель	08.00 – 14.00;
5. Инструктор по физической культуре	08.00 – 14.00;
6. Учитель - логопед	09.00 – 12.00;
7. Старший воспитатель	08.00 – 15.00;
8. Воспитатель	07.00 – 17.30;
9. Помощник воспитателя	08.00 – 17.00;
10. Повар	06.00 – 14.00; 11.00 – 19.00;
11. Кухонный работник	08.00 – 17.00;
12. Оператор стиральных машин	08.00 – 17.00;
13. Кастелянша	08.00 – 17.00;
14. Рабочий по обслуживанию здания	08.00 – 17.00;
15. Сторож дворник	18.00 – 06.00;
16. Оператор газовой котельной	08.00 – 16.00 круглосуточно; 06.00 – 18.00 (в отопительный сезон); 18.00 – 06.00(в отопительный сезон);

#### V Меры поощрения

36. Администрация поощряет ими работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за рационализаторские предложения, за продолжительную и безупречную работу в детском саду и другие успехи в работе.

37. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- благодарность;
- награждение Почетной грамотой детского сада;
- награждение Почетной грамотой районного УОиМП;
- награждение Почетной грамотой областного УОиМП;
- награждение грамотой Министерства образования;
- ценным подарком УОиМП.

Документация на все награждения готовится заведующей детским садом по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

#### VI. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины

38. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим детским садом или вышестоящей организацией:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.