

**Приложение № 1  
к коллективному договору**

**СОГЛАСОВАНО:**

с Советом трудового коллектива  
МБДОУ № 4 «Сказка»  
р.п.Култук  
Председатель СТК  
\_\_\_\_\_ Т.А.Кобелева  
Протокол № 3  
от 03 мая 2023 г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ № 4 «Сказка»  
р.п.Култук  
\_\_\_\_\_ А.А. Протасова  
Приказ № 44-од  
от 10 мая 2023 г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №4 «Сказка» р.п.Култук»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ).

**1.2.** Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

**1.3.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №4 «Сказка» р.п. Култук» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

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

**2.1.** Для работников МБДОУ работодателем является МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №4 «Сказка» р.п. Култук». Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

**2.2.** Прием на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляет руководитель (заведующий) МБДОУ.

**2.3.** Работники принимаются на работу по трудовому договору.

**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 МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость по статьям УК РФ за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

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

- паспорт с указанием регистрации;

- документ о соответствующем образовании.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ
- справку об отсутствии судимости;
- 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;

**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.** Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан разъяснить его права и обязанности и ознакомить работника:

- с условиями труда;
- его должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;
- с настоящими Правилами;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии;
- пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей;
- по чрезвычайным ситуациям антитеррористической защищенности;
- зафиксировать сведения о проведенных инструктаж в журналах установленного образца.

**2.11.** На основании ст.66.1 ТК РФ работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовой стаж каждого работника в электронном виде и предоставляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Работник при оформлении трудовых отношений имеет право выбрать ведении бумажной трудовой книжки или электронной версии трудовой книжки.

**2.12.** Все работники при приеме на работу должны подписать Соглашение на обработку своих персональных данных.

**2.13.** На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 50 лет.

**2.14.** Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

**2.15.** В день увольнения руководитель МБДОУ 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.

**2.16.** Трудовые договоры, приказы о приеме, переводе, увольнении, личные карточки формы № Т-2, лицевые счета работников, личные дела и регистрационные формы к указанным документам хранятся 50 лет.

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

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

**3.2.** Соблюдать дисциплину труда – основу порядка МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №4 «Сказка» р.п.Култук», вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

**3.3.** Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой 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, вежливыми с их родителями (законными представителями) 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 этикета.

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

**3.9.** Беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, 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 воспитательно-образовательного процесса в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

**3.12.** Приказом заведующего МБДОУ в дополнение к основной деятельности на педагога может быть возложено выполнение других образовательных функций .

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

**3.14.** Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними.
- удалять воспитанников с занятий;
- покидать рабочее место;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей;

- отвлекать других работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы другим работникам в присутствии воспитанников.

**3.15. В помещениях учреждения запрещается:**

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, выражать свои эмоции в грубых формах;
- курить на территории и в помещениях МБДОУ, на территориях детских площадок.

**4. Основные обязанности руководителя.**

**4.1.** Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ 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, совета СТК, 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.** Обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

**4.5.** Рационально организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

**4.6.** Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для педагогической работы.

**4.7.** Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

**4.8.** Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе 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 МБДОУ.

**4.10.** Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей.

**4.11.** Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

**4.12.** Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

**4.13.** Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы 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.** Педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

**5.3.** Работники учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы.

**5.4.** На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей (законных представителей).

**5.5.** Стимулирующие и компенсирующие выплаты по результатам своего труда.

**5.6.** Работники учреждения имеют право на:

- подтверждение квалификации по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда из средств бюджета;
- профессиональную переподготовку из средств бюджета в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

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

**6.1.** В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогов определяется из расчета 36 часов, для учителя логопеда-20 часов в неделю.

**6.2.** В момент ухода ребенка домой воспитатели обязаны проводить ребенка в раздевалку, проследить за уходом домой в сопровождении родителей (законных представителей).

**6.3.** Администрация имеет право поставить специалиста, заместителя по ВМП на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

**6.4.** В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6.5.** Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

**6.6.** Руководитель МБДОУ обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

**6.7.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала (сторожей) определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**6.8.** Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Заведующего.

**6.9.** Компенсация за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**6.10.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск работникам как правило, предоставляется по установленному графику.

**6.11.** Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по МБДОУ.

**6.12.** Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий,
- заменять друг друга без разрешения руководства ;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 18-ти лет, отпускать их одних по просьбе родителей;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывом между занятиями;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

**6.13.** Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему , заместителю заведующего по ВМР.

**6.14.** Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.

## **7. Поощрение за успехи в работе.**

**7.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех 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;
- выплата стимулирующей части заработной платы;
- награждение почетными грамотами.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

**7.2.** За особые заслуги работники представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

**7.3.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.6.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может 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 течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**8.9.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Заведующий 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 проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

**8.10.** Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласия Советом трудового коллектива,

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Правила внутреннего трудового распорядка согласовывается с Советом трудового коллектива, утверждаются заведующим МБДОУ (работодателем) и объявляются каждому работнику под расписку на собрании Совета трудового коллектива.

**Приложение № 2**  
**к коллективному договору**

**СОГЛАСОВАНО:**

с Советом трудового коллектива  
МБДОУ № 4 «Сказка»  
р.п.Култук  
Председатель СТК  
\_\_\_\_\_ Т.А.Кобелева  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ № 4 «Сказка»  
р.п.Култук  
\_\_\_\_\_ А.А. Протасова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Режим работы работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 4  
«Сказка» р.п.Култук**

№ п/п	Название должности	Норма рабочего времени	1 смена	2 смена	Перерыв для приема пищи
1.	Заведующий МБДОУ (1 ст.)	8ч.	08.00 – 17.00		12.00-13.00
2.	Заведующий хозяйством (1 ст.)	8ч.	08.00 – 17.00		12.00-13.00
3.	Кладовщик (1 ст.)	8 ч.	08.00 – 17.00		12.00-13.00
4.	Заместитель заведующего по ВМР.(1 ст.)	8 ч.	08.00 – 17.00		12.00-13.00
5.	Воспитатель (1 ст.)	7,2 ч.	07.00 – 14.12	11.48 – 19.00	Без отрыва от воспитательной работы
6.	Инструктор по физической культуре(0.5 ст.)	3,6	08.00 – 11.36		
7.	Музыкальный Руководитель (1 ст.)	4,8 ч.	8.00 -13.12		11.00-11.30

8.	Музыкальный руководитель (0,5 ст.)	2.4 ч.	15.00-17.24		
9.	Делопроизводитель	8ч.	8.00 – 17.00		12.00-13.00
10.	Помощник воспитателя (1 ст.)	8ч.	07.00 – 15.30		11.00-11.30
11.	Помощник воспитателя (1 ст.)	8ч.		10-30-19-00	14.30-15.00
12.	Кухонный работник (1 ст.) первая смена	8 ч.	07.00 – 15.30		11.00- 11.30
13.	Кухонный работник (1 ст.)вторая смена	8 ч.		10.00-18.30	14.00-14.30
14.	Повар (1 ст.)первая смена	8ч.	06.00 – 14.30		10.00-10.30
15.	Повар (1 ст.)вторая смена	8ч.		10.00 – 18.30	14.00-14.30
16.	Дворник (0,5 ст.)	4ч.	08.00 – 12.00		
17.	Слесарь-электрик (1 ст.)	8 ч.	08.00-17.00		12.00-13.00
18.	Сторож(1 ст.)	12 ч	07.00-19.00(в выходные и праздничные дни)	19.00-07.00	Без отрыва от производства
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий(0,75 ст.)	6 ч.	09.00 – 17.00		12.00-14.00
20.	Грузчик (0,5 ст)	4 ч.	10.00-14.00		
21.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды (белья) (1 ст.)	8ч.	08.00 – 17.00		12.00- 13.00

22.	Уборщик служебных помещений ( 1 ст.)	8 ч.	09.00 – 19.00		13.00 – 15.00
23.	Кастелянша (0.5 ст.)	4ч	13.00-17.00		
24.	Педагог-психолог (1 ст.)	7.2ч.	8.00-17.12		12.00-14.00
25.	Учитель-логопед (1ст)	4ч	9.00-13.00		