Пономарева Татьяна Антоновна

Подписан: Пономарева Татьяна Антоновна
DN: C=RU, S=Калужская область, L="Г,КИРОВ", T=Заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" ДЕТСКИЙ САД №12 ""КОЛОКОЛЬЧИК""", СНИЛС=02256142110, ИНН=402300828600, E=dskolokolchik12@mail.ru, G=Татьяна Антоновна, SN=Пономарева, CN=Пономарева Татьяна Антоновна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Foxit PhantomPDF Версия: 10.0.1

Приложение № 1
к коллективному договору
МКДОУ «Детский сад № 12
«Колокольчик» на 2025-2027гг.

Принят на общем собрании работников
МКДОУ «Детский сад № 12
«Колокольчик»
Протокол № 1
От «20» января 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ Егоркина Е.Г.
«20» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 12 «Колокольчик»
_____ /Пономарева Т.А./
«20» января 2025 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного учреждения «Детский сад № 12 «Колокольчик» на 2025-2027г.

2025г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В основу Правил внутреннего трудового распорядка положен Трудовой кодекс РФ, Устав МКДОУ «Детский сад №12 «Колокольчик», трудовые договора с сотрудниками.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление рядовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы, повышение творческого потенциала работника.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно с профсоюзным комитетом или по согласованию с ним.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. К ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ в ДОУ допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331Трудового кодекса РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления. не указанные в абзаце третьем части третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;
- 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.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.
Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса РФ случаями, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй, статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.2. К ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ в ДОУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351 Трудового кодекса РФ.
Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса РФ случаями, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника ДОУ при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в от-ношении которых по обвинению в

совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в ДОУ при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.3. С принимаемыми на работу сотрудниками заключается трудовой договор о работе в данном образовательном учреждении. Трудовой договор заключается с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых отношений и размера должностного оклада.

2.4. При заключении, продлении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью соответствия работника занимаемой должности.

2.5. Срок испытания при приеме на работу не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях 6-ти месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды временной нетрудоспособности и другие периоды временной нетрудоспособности, когда сотрудник отсутствовал на работе по уважительной причине. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы.

2.6. При приеме на работу сотрудник обязан представить администрации ДОУ следующие документы:

- предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, а лицо, поступающее впервые справки о последнем занятии. (если до поступления на работу сотрудник уже реализовал свое право на выбор ведения трудовой книжки в электронном виде, процедура приема на работу проводится в соответствии с законодательством).
- СНИЛС, или документ, содержащий сведения о застрахованном лице, в том числе в электронном виде.
- уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить военный билет;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах или иной документ, удостоверяющий личность;
- личную санитарную книжку, с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении.

2.7. Лица, принимаемые на работу, требующие «специальных» знаний: (педагогические, медицинские работники, водители и т.д.), должны представить соответствующие документы об образовании или о профессиональной подготовке. Диплом, аттестат, удостоверение, или копии, заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле.

2.8. На всех принимаемых в дошкольное учреждение работников, в том числе назначенных органами образования и здравоохранения, заведующий дошкольным учреждением издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись.

В приказе должно быть указано наименование работы (должность), в соответствии с Едиными тарифно-квалификационным справочником работ, профессий, штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора не зависимо от того был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.10. На всех рабочих и служащих, сделавших выбор на дальнейшее ведение трудовых книжек, таковые ведутся в порядке, установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчётности в дошкольных учреждениях. У сотрудников сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.11. На каждого работника дошкольного учреждения заведующим ведется личное дело, которое состоит:

- из личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном учреждении;
- выписок из приказов по отделу (образования, здравоохранения) и дошкольному учреждению о назначении, переводе и увольнении, а также о награждениях и поощрениях.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация дошкольного учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией, и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;
- обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, автомашины и др.).

2.13. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По

договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору; нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного учреждения не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом дошкольного учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.14. В день увольнения администрация дошкольного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники дошкольного учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены трудовым законодательством.

3.2. Работники дошкольного учреждения вправе в установленное время обращаться к заведующей и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

3.3. Работник дошкольного учреждения обязан не нарушать действующего законодательства, строго выполнять правила Внутреннего трудового распорядка, установленные в учреждении и распоряжения администрации, не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба дошкольному учреждению, его имуществу и финансам.

3.4. Работать честно и добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременное точно выполнять все требования администрации всегда быть внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива.

3.6. Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и др.).

3.7. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.8. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

3.9. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга, в быту и общественных местах.

3.10. Работник дошкольного учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.11. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется им помимо настоящих Правил квалификационными характеристиками работников дошкольных учреждений.

3.12. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учётом условий работы дошкольного учреждения, администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим дошкольным учреждением.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Организовать труд работников дошкольного учреждения так, чтобы каждый работал по специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место.

4.2. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.3. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.4. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу дошкольного учреждения.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками дошкольного учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой.

4.6. Принимать меры к обеспечению дошкольного учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем.

4.7. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы.

4.8. Чутко относиться к повседневным нуждам работников дошкольного учреждения, обеспечивать предоставление, установленных им льгот и преимуществ.

4.9. Создавать условия для всемерного повышения; эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепляя их здоровье, решать вопрос о поощрении передовых работников.

4.10. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников обеспечивать, их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы, общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.
4.11. Администрация дошкольного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в дошкольном учреждении, в том числе на экскурсии, на прогулке и т.п.
4.12. Администрация дошкольного учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.
4.13. При поступлении работника в дошкольное учреждение руководитель должен ознакомить работника с Уставом, правилами, определяющими условия труда и Внутренним трудовым распорядком, должностной инструкцией; проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.
4.14. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
4.15. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
4.16. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4.17. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
4.18. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
4.19.Принимать локальные нормативные акты.
4.20. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
4.21. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для всех работников определяется Законодательством РФ.
5.2. Работа в дошкольном учреждении начинается в 7.00 и оканчивается в 19.00.
5.3. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего и другого персонала определяется графиком сменности, не менее чем за месяц и утвержденным заведующим дошкольным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом с

соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.4. Нормативная продолжительность рабочей недели на одну ставку составляет:

- воспитатель - 36 часов в неделю;
- старший воспитатель- 36 часов в неделю;
- младший воспитатель – 40 часов в неделю;
- помощник воспитателя – 40 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 25 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- педагог-психолог - 36 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- работники МОП-40 часов в неделю;
- сторож - согласно графика работы.

5.5. График работы в дошкольном образовательном учреждении:

№ п/п	Должность	Норма выработки часов в день на ставку	Время начало и окончание работы	Время перерыва
1.	Заведующий	8	8.00- 17.00	13.00-14.00
2.	Старший воспитатель	7.12	8.00-15.12	
3.	Музыкальный руководитель	4,8	8.00-12.48	
4.	Инструктор по физической культуре	6	8.00-14.00	
5.	Учитель-логопед	4	09.00-13.00	
6.	Педагог- психолог	7,2	08.00-15.12	
7.	Воспитатели	7,2	1 смена – 7.00 – 14.12 2 смена – 11.48- 19.00	
8.	Младшие воспитатели	8	8.00- 17.00	13.00-14.00
9.	Помощник воспитателя	8	8.00- 17.00	13.00-14.00
10.	Повар	8	1 смена 6.00 – 14.30 2 смена 8.00 - 16.30	13.00-13.30
11.	Завхоз	8	8.00- 17.00	13.00-14.00
12.	Машинисты по стирке и ремонту спецодежды	8	8.00- 17.00	13.00-14.00

13.	Уборщик служебных помещений	8	8.00- 17.00	13.00-14.00.
14.	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	8	8.00- 17.00	13.00-14.00.
15.	Дворник	8	8.00- 17.00	13.00-14.00

5.4. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы, или после её окончания, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность предоставляется и другим работникам дошкольного учреждений, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для питания и отдыха. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией дошкольного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца за предыдущий месяц путем перечисления на лицевые счета работников.

6. ОТПУСКА

6.1. Право на ежегодный отпуск у работника предприятия возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

6.2. Продолжительность ежегодного отпуска работников дошкольных учреждений устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дошкольного учреждения, и благоприятных условии для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.3. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее за 30 дней до наступления планового срока отпуска.

6.4. Руководящие работники и специалисты могут быть отозваны из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято заведующим дошкольного учреждения или её заместителем по воспитательной и методической работе.

6.5. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику дошкольного учреждения может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

№ п/п	Должность	Продолжительность ежегодного основного отпуска (календарный день)
1.	Заведующий	42
2.	Старший воспитатель	42
3.	Музыкальный руководитель	42
4.	Инструктор по физической культуре	42
5.	Учитель-логопед	42
6.	Педагог- психолог	42
7.	Воспитатели	42
8.	Младшие воспитатели	28
9.	Помощник воспитателя	28
10.	Повар	28
11.	Завхоз	28
12.	Машинисты по стирке и ремонту спецодежды	28
13.	Уборщик служебных помещений	28
14.	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	28
15.	Дворник	28

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии
- грамота

8. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

Прошито и пронумеровано 6 листов

20.04.25

(дата)

(подпись) Почекунова Т.А

(расшифровка)

Детский сад № 12 "Колокольчик"