Эпиндиева Мадина Дениевна
Подписано: Эпиндиева Мадина Дениевна
DN: cn=Эпиндиева Мадина Дениевна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №14 "ЛАСТОЧКА" СТ. САВЕЛЬЕВСКАЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА", email=klazieva@mail.ru
Дата: 2026.10.18 21:18:43 +03'00'

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «ДЕТСКИЙ САД №14 «ЛАСТОЧКА» СТ. САВЕЛЬЕВСКАЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИНЯТО
протокол заседания общего собрания
МБДОУ №14 «Ласточка» ст. Савельевская
Наурского муниципального района
от 31.08.2026 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ №14 «Ласточка»
ст. Савельевская Наурского
муниципального района
от 01.09.2026 г. № 104-ОД

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14 «Ласточка» ст. Савельевская Наурского муниципального района»

СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной организацией
МБДОУ № 14 «Ласточка» ст.
Савельевская Наурского
муниципального района
(протокол от 31.08.2026 г. № 01)

ст. Савельевская – 2024 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
МБДОУ «_____»
от «» _____ *20* г. № _____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБДОУ «_____»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «_____» (далее — Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Учреждения и другими локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение безопасных условий труда, качественная организация образовательной деятельности, присмотра и ухода за воспитанниками.

1.4. Правила распространяются на всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности, характера выполняемой работы и режима рабочего времени.

1.5. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящими Правилами под подпись.

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения и обязательны для исполнения работодателем и всеми работниками.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса

Российской Федерации, в зависимости от характера работы и установленных законодательством требований.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Издание приказа о приеме на работу осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

2.5. В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе трудовая функция работника, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, если он отличается от общих правил, действующих в Учреждении.

2.6. При приеме на работу работнику могут быть установлены испытание и его срок в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

2.7. К педагогической деятельности допускаются лица, отвечающие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации об образовании и трудовым законодательством.

2.8. При приеме на работу, связанную с воспитанием и обучением несовершеннолетних, соблюдаются ограничения, установленные статьей 331 и статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Работники, для которых законодательством предусмотрены обязательные предварительные медицинские осмотры, допускаются к работе после прохождения соответствующих осмотров.

2.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей в день, определенный трудовым договором.

3. Порядок перевода и увольнения работников

3.1. Перевод работника на другую работу осуществляется по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.3. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.4. Работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, письменно предупредив работодателя в срок, установленный статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, если иной срок не установлен законом.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется в установленном законодательством порядке.

3.6. В день прекращения трудового договора работодатель производит окончательный расчет с работником и выдает ему трудовую книжку либо предоставляет сведения о трудовой деятельности в установленном законом порядке.

3.7. В случаях, предусмотренных законодательством, работодатель выдает работнику по его письменному заявлению надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой.

4. Основные права работников

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

4.1.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. На своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков.

4.1.6. На получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством.

4.1.8. На защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми способами, не запрещенными законом.

4.1.9. На обращение к работодателю по вопросам организации труда, условий работы и соблюдения трудовых прав.

4.1.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.11. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав.

4.1.12. На участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения.

4.1.13. На уважение человеческого достоинства и защиту от дискриминации в сфере труда.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники Учреждения обязаны:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Учреждения.

5.1.2. Соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени и графики работы.

5.1.3. Своевременно и качественно выполнять поручения работодателя, относящиеся к трудовым обязанностям работника.

5.1.4. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, санитарные правила и правила безопасной эксплуатации оборудования.

5.1.5. Незамедлительно сообщать заведующему или непосредственному руководителю об обстоятельствах, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и работников, о несчастных случаях, неисправностях оборудования и выявленных нарушениях безопасности.

5.1.6. Соблюдать нормы профессиональной этики, уважительно относиться к коллегам, воспитанникам и их родителям (законным представителям).

5.1.7. Не допускать грубого обращения с детьми, применения физического или психического насилия, унижения достоинства воспитанников и иных недопустимых действий.

5.1.8. Соблюдать требования законодательства о защите персональных данных воспитанников, работников и родителей (законных представителей).

5.1.9. Своевременно и достоверно вести документацию, относящуюся к должностным обязанностям.

5.1.10. Поддерживать порядок на рабочем месте, соблюдать правила хранения материалов, документации и инвентаря.

5.1.11. Проходить обязательные медицинские осмотры, обучение и инструктажи в случаях, предусмотренных законодательством.

5.1.12. При невозможности выхода на работу своевременно сообщать работодателю о причинах отсутствия.

5.1.13. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников.

5.1.14. Соблюдать установленный порядок обращения с ключами, документами, материальными ценностями и оборудованием.

5.1.15. Не разглашать охраняемую законом информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.2. Педагогические работники обязаны обеспечивать выполнение образовательной программы, соблюдать права воспитанников, требования к организации образовательной деятельности, присмотра и ухода, а также обеспечивать охрану жизни и здоровья детей в пределах своих должностных обязанностей.

5.3. Работники пищеблока, медицинский персонал и младший обслуживающий персонал обязаны соблюдать специальные санитарные требования, правила безопасности и порядок выполнения работ, установленные для соответствующих должностей.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в установленном законом порядке.

6.1.2. Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и соблюдения настоящих Правил.

6.1.3. Требовать бережного отношения к имуществу Учреждения.

6.1.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

6.1.5. Применять дисциплинарные взыскания в порядке, установленном законодательством.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции.

6.1.7. Осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины и исполнением должностных обязанностей.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и условия трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда.

6.2.4. Обеспечивать работников необходимыми средствами и оборудованием для выполнения трудовых обязанностей.

6.2.5. Своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату.

6.2.6. Предоставлять работникам время отдыха и ежегодные оплачиваемые отпуска.

6.2.7. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.8. Организовывать обучение и инструктажи по охране труда в предусмотренных законодательством случаях.

6.2.9. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

6.2.10. Рассматривать обращения работников и принимать меры по устранению выявленных нарушений.

6.2.11. Обеспечивать равные возможности работников и не допускать дискриминации в сфере труда.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время работников определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами, настоящими Правилами и утвержденными графиками работы.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, за исключением работников, которым законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.3. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Конкретное время начала и окончания работы, продолжительность смены, перерывы и выходные дни определяются трудовыми договорами и графиками работы.

7.5. В Учреждении могут устанавливаться пятидневная рабочая неделя, сменный режим работы и иные режимы, предусмотренные законодательством.

7.6. Работники обязаны находиться на рабочем месте в течение установленного рабочего времени, за исключением времени отдыха и иных предусмотренных законом случаев.

7.7. Самовольное изменение графика работы, уход с рабочего места без согласования в случаях, когда оно необходимо, и оставление участка работы без обеспечения безопасности воспитанников не допускаются.

7.8. В случае невозможности выхода на работу работник обязан сообщить работодателю о причинах отсутствия при первой возможности.

7.9. Сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

7.10. Работодатель ведет учет фактически отработанного каждым работником времени.

7.11. Педагогические работники выполняют педагогическую, методическую и иную работу в пределах трудовых обязанностей и установленной продолжительности рабочего времени.

7.12. Обязательные совещания, педагогические советы, инструктажи и иные мероприятия проводятся с соблюдением установленного режима рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания, выходные дни, нерабочие праздничные дни и ежегодные оплачиваемые отпуска.

8.2. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью от 30 минут до двух часов и, как правило, не включается в рабочее время.

8.3. Если по условиям работы предоставить отдельный перерыв невозможно, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в порядке, установленном законодательством.

8.4. Выходные дни предоставляются в соответствии с установленным графиком работы.

8.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется с сохранением места работы и среднего заработка.

8.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в случаях и продолжительности, установленных законодательством.

8.7. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем в установленные законом сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при его наличии.

8.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника в порядке, предусмотренном законодательством.

8.9. Перенос, продление, разделение отпуска на части и отзыв из отпуска допускаются только с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, положением об оплате труда Учреждения, коллективным договором при его наличии и действующими нормативными правовыми актами.

9.2. Заработная плата может включать должностной оклад или тарифную ставку, компенсационные и стимулирующие выплаты при наличии оснований.

9.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретные даты выплаты заработной платы устанавливаются настоящими Правилами, коллективным договором или трудовым договором.

9.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне.

9.5. Работодатель извещает работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний и общей сумме к выплате.

9.6. Удержания из заработной платы допускаются только в случаях и пределах, предусмотренных законодательством.

9.7. Премии и стимулирующие выплаты назначаются в соответствии с действующей системой оплаты труда и локальными нормативными актами Учреждения.

10. Поощрения за труд

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, инициативность и высокие профессиональные результаты работники могут поощряться.

10.2. К мерам поощрения относятся:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к ведомственным и иным наградам;

- другие меры поощрения, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами.

10.3. Поощрение оформляется приказом заведующего Учреждением.

11. Дисциплина труда и ответственность работников

11.1. Дисциплина труда заключается в обязательном соблюдении работниками трудового законодательства, трудовых договоров, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. Иные дисциплинарные взыскания могут применяться только в случаях, предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать у работника письменное объяснение.

11.5. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт. Непредоставление объяснения не препятствует применению взыскания.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.8. При выборе меры взыскания учитываются тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в установленный законом срок.

11.10. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством порядке.

11.11. Материальная ответственность работников наступает только при наличии предусмотренных законом оснований и с соблюдением установленного порядка.

12. Охрана труда и обеспечение безопасности

12.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, проходить обязательное обучение и инструктажи, использовать средства индивидуальной защиты в предусмотренных случаях.

12.3. Работник обязан немедленно сообщить руководителю о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае, неисправности оборудования или ином нарушении безопасности.

12.4. Работники обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, санитарные требования, правила эксплуатации оборудования и требования антитеррористической защищенности в пределах своих должностных обязанностей.

12.5. Работники, назначенные ответственными за отдельные направления безопасности, исполняют обязанности в соответствии с приказами, инструкциями и другими документами Учреждения.

12.6. Работодатель организует обязательные медицинские осмотры и иные мероприятия по охране здоровья работников в предусмотренных законом случаях.

13. Особенности работы в дошкольном образовательном учреждении

13.1. Педагогические работники осуществляют образовательную деятельность в соответствии с законодательством об образовании, федеральными государственными образовательными стандартами и образовательной программой Учреждения.

13.2. Педагогические работники обязаны соблюдать права воспитанников, требования профессиональной этики и обеспечивать охрану жизни и здоровья детей в пределах своих должностных обязанностей.

13.3. Работники, непосредственно участвующие в присмотре и уходе за детьми, соблюдают установленный порядок приема, передачи и сопровождения воспитанников, организации прогулок, питания, сна и других режимных моментов.

13.4. Работники пищеблока обязаны соблюдать санитарные правила, требования к хранению и обработке пищевых продуктов, правила эксплуатации оборудования и личной гигиены.

13.5. Младший обслуживающий персонал обязан соблюдать инструкции по уборке и обработке помещений, правила хранения уборочного инвентаря и моющих и дезинфицирующих средств, а также требования безопасности.

13.6. Работники обязаны своевременно вести документацию, предусмотренную их трудовыми обязанностями и действующими нормативными требованиями.

13.7. Не допускается возложение на работника обязанностей, не обусловленных трудовым договором, без соблюдения установленного законодательством порядка.

13.8. Работники обязаны соблюдать установленный порядок взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников, не допускать разглашения сведений о детях и семьях без законных оснований.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила утверждаются приказом заведующего Учреждением с соблюдением требований трудового законодательства, включая учет мнения представительного органа работников в предусмотренных законом случаях.

14.2. Работодатель знакомит работников с настоящими Правилами под подпись. Вновь принимаемые работники знакомятся с ними до подписания трудового договора.

14.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в установленном законодательством порядке.

14.4. Правила вступают в силу со дня, указанного в приказе об их утверждении, и действуют до принятия новой редакции.

14.5. Если отдельные положения Правил вступают в противоречие с действующим законодательством, применяются нормы законодательства Российской Федерации. Такие положения подлежат приведению в соответствие с законодательством.