



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад общеразвивающего вида №20 "Капитошка"  
Муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым  
295023, Республика Крым, город Симферополь, улица Орта, дом 10**

---

*тел. 60-21-60, e-mail: [mbdou20.kapitoshka@mail.ru](mailto:mbdou20.kapitoshka@mail.ru)*

**Утверждены  
Приказом №9 от 04.06.2021г  
Заведующий МБДОУ №20  
\_\_\_\_\_ Э.О. Абсеямова**

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
"Детский сад общеразвивающего вида №20 "Капитошка" муниципального  
образования городской округ Симферополь Республики Крым**

**Принято  
Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ №20 от 01.06.2021г. протокол №2**

**Согласовано  
на расширенном заседании  
профсоюзного комитета  
протокол № 2 от 01.06.2021г.**

г.Симферополь  
2021г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №20 "Капитошка" разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством (Раздел III Трудового Кодекса Российской Федерации). Цель Правил – обеспечение каждому работнику Учреждения наиболее полных возможностей для приложения своих сил и знаний к труду.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие правила распространяются на всех работников Учреждения, работающих по трудовому договору.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 5 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись.

2.2. Согласно Уставу Учреждения заведующая осуществляет прием на работу и расстановку кадров.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.4. Для приема на работу заведующей Учреждения необходимо предоставить:

- Трудовую книжку, а для лиц поступающих на работу впервые, документ, подтверждающий последнее занятие (диплом, военный билет и т.д.); лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- Документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство об идентификационном номере налогоплательщика;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

2.5. При приеме на работу между работником и Учреждением заключается трудовой договор в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом под расписку в пятидневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнениях. Личное дело храниться в архиве Учреждения, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.8. При приеме на работу заведующая Учреждения должна ознакомить работника со следующими учредительными документами:

- Уставом детского сада;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным трудовым договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами техники безопасности;
- Правилами пожарной безопасности;
- Инструкцией по охране жизни здоровья детей и другими нормативно – правовыми актами Учреждения.

По общему правилу работник несет персональную ответственность за выполнение требований нормативно – правовых актов.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в Учреждении.

2.10. На всех работников Учреждения, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69.

2.11. Действие трудового договора может быть прекращено только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.12. Работники предприятия имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию предприятия письменно (заявлением) за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а заведующая Учреждением обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, производится в срок, который работник указывает в своем заявлении на увольнение.

2.13. Прекращение действия трудового договора (увольнение) оформляется приказом.

2.14. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменением режима работы, числа групп, введением новых воспитательно-образовательных форм, оплаты труда и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий изменение наименований должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ;

2.15. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения в случаях, согласно ст. 81, 83 ТК РФ.

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.19. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. В день увольнения заведующая Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее запись об увольнении и росписью работника в ней. По письменному заявлению выдать копии документов, связанных с его работой.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Заведующая Учреждения имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения.
- на прием на работу работников, на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- вводить новые системы оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством и другими локальными актами;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять контроль за образовательным процессом, медицинской и финансово-хозяйственной деятельностью.

3.2. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- согласовывать с профсоюзным комитетом детского сада предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять работникам работу, установленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральным законом;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации совершенствованию профессиональных навыков;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных и особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- информировать трудовой коллектив: о перспективах развития Учреждения: об изменениях структуры, штата Учреждения, о бюджете детского сада, о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

- принимать меры для профилактики травматизма и других заболеваний работников Учреждения и детей;

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на заключение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, установленный федеральным законом с максимальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на получение рабочего места соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на получение в установленном законодательством порядке досрочной пенсии до достижения пенсионного возраста;
- на ежемесячную денежную компенсацию;
- на совмещение профессий (должностей);
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, по пожарной, электро, и антитеррористической безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующей о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- соблюдать режим работы.
- содержать рабочее оборудование и инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности один раз в 5 лет по представлению заведующей.
- выполнять договор с родителями (лицами, их заменяющих), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медработника, проводить закаливающие мероприятия, строго выполнять инструкции по охране жизни и здоровью детей в помещениях и на детских прогулочных площадках;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работников. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресением (сторожа работают по графику, включая выходные и праздничные дни).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов, для музыкального руководителя - 24 часа,

5.3. Режим работы для воспитателей составляет 7.20 часов и устанавливается в две смены: Первая смена с 7.00 до 14.20 часов,

Вторая смена с 11.40 до 19.00 часов.

5.4. Режим рабочего времени сотрудников устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующей Учреждения.

5.5. Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие

периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Общие собрания трудового коллектива, заседания методобъединений, комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.9. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.

5.10. В случае неявки работника на работу по болезни он обязан известить администрацию как можно раньше, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до окончания календарного года.

5.12. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 173 ТК РФ.

5.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Работникам за счет внебюджетных средств Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- Бракосочетание работника – 3 дня;
- Рождение ребенка – 2 дня;
- Смерть близких родственников – 3 дня;
- Иные случаи.

5.15. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- изменять режимы дня;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников бюджетных организаций, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда осуществляется на основании Постановления Совета министров Республики Крым «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2014 года № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым».

6.2.1 Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- должностной оклад, установленный в соответствии с базовым окладом (базовым должностным окладом) по профессиональной квалификационной группе с учётом повышающих коэффициентов по квалификационному уровню и увеличенный на сумму коэффициентов, учитывающих уровень образования, квалификационной подготовки и стаж работы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.2.2. Оклады (должностные оклады) по должностям работников учреждений образования определяется в соответствии с Порядком определения окладов (должностных окладов) и размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по должностям работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования, утверждённым постановлением Главы города.

6.2.3. Оклады (должностные оклады) по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих учреждений определяются по соответствующим квалификационным группам.

Оплата труда работников осуществляется в зависимости от имеющейся категории педработника по итогам аттестации, коэффициента сложности труда в соответствии с занимаемой должностью или уровнем образования и стажем работы;

6.4. Система оплаты труда предусматривает дополнительные поощрительные выплаты за качество работы, в соответствии с принятыми локальными актами:

- Положение об отраслевой системе оплаты труда работников Учреждения;
- Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;
- Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;
- Перечня критериев и показателей для распределения поощрительных выплат за результаты труда педагогическим, руководящим и другим работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

Поощрительные выплаты за результативность и эффективность работы выплачиваются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника образовательного учреждения.

Стимулирующие выплаты производятся в соответствии имеющегося фонда оплаты труда образовательного учреждения, заложенного на текущий финансовый год в смету расходов

6.5. Размер заработной платы работников бюджетных учреждений устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат и не должен быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

6.6. Виды выплат компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Постановлением Министерства образования «О порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам областных государственных бюджетных учреждений образования».

6.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.8. Размеры компенсационных выплат устанавливаются исходя из сложившихся в учреждении условий труда и норм законодательства, гарантирующих предоставление указанных выплат.

6.9. Оплата труда производится два раза в месяц на банковские карты сотрудников.

6.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и введенной системой оплаты труда работникам муниципальных учреждений.

## 7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с денежным поощрением;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- представление к званиям «Почетный работник образования», орденам и медалям

7.2. Дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством РФ, накладываются:

- за совершение дисциплинарного поступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение, самонадеянности или небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей;
- за нарушение трудовой дисциплины работодатель в праве применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.2.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается.

7.2.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются;

7.2.7. Работник Учреждения, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций, может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, нарушение норм морали. Работник может быть уволен за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по п. 46 ст. 56 закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.2.8. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются органом Управления образования.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ №20 «Капитошка»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_