



«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

председатель профкома
МДОУ «Детский сад № 5 КВ»
_____/М.Н. Карнаухова/

заведующий
МДОУ «Детский сад № 5 КВ»
_____/Н.А.Зенкина/
приказ № 34 по о/д от 17.12.2025 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МДОУ «Детский сад № 5 КВ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (основание: Федеральный закон от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или



специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОО;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с Уставом, Коллективным договором, должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, и санитарии,



противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если прежние существенные 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.

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

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Если день увольнения приходится на выходной день или на последний



день отпуска, то днем прекращения трудового договора во всех случаях

является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего ТК РФ или иного федерального закона.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» п. 6 части 1 ст. 81 или п. 4 части 1 ст. 83 настоящего ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью 2 ст. 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя



после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих

дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДООУ обязаны:

4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2. выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции, соблюдать установленный режим труда;

4.3. соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;

4.4. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда; соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;



4.2. работать добросовестно, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

4.3. проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей;

4.4. быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ;

4.5. незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

4.6. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.7. систематически повышать свою квалификацию;

4.8. обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю;

4.9. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

Гарантии работникам при прохождении диспансеризации:

- сотрудникам, получающим пенсии по старости или за выслугу лет – 2 дня ежегодно;
- работникам предпенсионного возраста – 2 дня ежегодно;
- работникам, достигшим возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста – 1 день раз в год;
- остальным работающим – 1 день один раз в три года.

В соответствии с ТК РФ необходимо два обязательных требования: наличие письменного заявления сотрудника и необходимость согласования даты освобождения от работы сотрудником и работодателем.

Заявление работником подаётся в произвольной форме, с указанием даты освобождения от работы. Работодатель может отказать, назначив другую дату.

Оплачиваемый выходной день предоставляется на основании приказа руководителя. Законодательно не запрещено разбивать выходной на несколько частей общей продолжительностью не более одного или двух (для определённых категорий) рабочих дней. Это должно быть оговорено и согласовано в заявлении и утверждено в приказе.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.10. Бережно относиться к имуществу и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

4.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, не разглашать сведения, компрометирующие коллег и деятельность ДООУ, сохранять тайну административных и коллективных взаимоотношений;

4.12. соблюдать деловой стиль в общении и служебную субординацию в



коллективе.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.12. строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.11.);

4.13. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

4.14. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

4.15. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему, заместителю заведующего;

4.16. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения и информационно коммуникационные технологии, новые технологии в соответствии с требованиями ФГОС, различные виды театра;

4.17. участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

4.18. вести работу в методическом кабинете, принимать участие в выставках, конкурсах, на РМО, готовить и периодически обновлять методический материал для практической работы с детьми и хранить его в группе постоянно, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, свои страницы на сайте ДОУ, регулярно предоставлять информацию о мероприятиях для размещения в сообществе государственной организации VK;

4.19. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении помещений ДОУ;

4.20. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе;

4.21. работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;

4.22. четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;

4.23. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

4.24. допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;



4.25. требования к внешнему виду работников ДОУ:

- одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной;
- обувь должна быть с фиксированным задником, чистой, начищенной в течение всего рабочего дня;
- внешний вид должен соответствовать нормам делового стиля и исключать вызывающие детали, яркие цвет;
- необходимо соблюдать правила личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах);
- для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие, спокойные тона;
- использовать простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле;
- ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

Не использовать следующие виды **одежды**:

- спортивную (кроме инструктора по физ. культуре);
- для активного отдыха (шорты, толстовки, майки);
- пляжную;
- прозрачные платья, юбки, блузки;
- вечерние туалеты, декольтированные платья и блузки;
- мини-юбки;
- короткие блузки, открывающие часть живота или спины.

Обуви:

- спортивную;
- пляжную (шлепанцы и тапочки);
- массивную на толстой платформе;
- вечерние туфли (с перьями, блестками, крупной вышивкой).

Пирсинг и татуаж допускаются в том случае, если они скрыты одеждой.

Запрещается ношение украшений для работников пищеблока и младших воспитателей.

Работники ДОУ имеют право:

4.26. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

4.27. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.28. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.29. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.30. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;



- 4.31.** полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.32.** проявлять творчество и инициативу;
- 4.33.** быть избранным в органы самоуправления;
- 4.34.** обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- 4.35.** на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- 4.36.** на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 4.37.** на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- 4.38.** на совмещение профессий (должностей).

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. ДОУ работает с 07.30 до 18.00.

5.3. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.5. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ.

Работники обязаны немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболевания. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для начисления пособия ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие – шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ. В случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС.



6. Организация и режим работы ДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом заведующего по ДОУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и

перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку



работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо

небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность не применяются.



8.3. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОО или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником и прочим работником ДОО норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности), отпуска работника.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.



8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка конкретного ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.

Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОУ собственные «Правила внутреннего трудового распорядка» не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.



С правилами внутреннего трудового распорядка для работников
МДОУ «Детский сад № 5 КВ» ознакомлены:

Специалист по закупкам: _____ /А.В. Подречнева/
Делопроизводитель: _____ /О.В. Пидойма/
Заместитель заведующего по ОВР: _____ /Е.М. Макарова/
Завхоз: _____ /Н.А. Карабушкина/

Музыкальный руководитель: _____ /Л.Р. Ярмалоян/

Воспитатели:

_____ /Н.Д. Андриечко/
_____ /Е.Р. Брус/
_____ /В.С. Грищенко/
_____ /М.Н. Карнаухова/
_____ /Е.А. Саунина/

Младшие воспитатели:

_____ /О.В. Бушина/
_____ /С.С. Данилова/
_____ /С.А. Капралова/
_____ /А.Н. Корякина/
_____ /С.Г. Лямкина/

Повар:

_____ /С.Н. Королева/
_____ /Т.А. Садриева/

Рабочий по кухне:

_____ /В.В. Горячева/

Уборщик служебных помещений:

_____ /Н.В. Чернышова/

Рабочий по комплексному обслуживанию здания:

_____ /С.Н. Ефанов/

Сторожа:

_____ /М.И. Пилипенко/
_____ /О.А. Севостьянова/



**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5 комбинированного вида»**

301 835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Коммунаров, д. 72
E-mail: mdouds5.bogorod@tularegion.org Офиц. сайт: <http://bogoroditsk5.russia-sad.ru>

ПРИКАЗ по о/д

17.12.2025 г.

№ 34

**«Об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка для
работников МДОУ «Детский сад № 5 КВ»**

**новая редакция с внесением изменений в соответствии с действующим
законодательством**

В целях усиления ответственности работников за соблюдение локальных правовых актов ДОУ и контроля выполнения «Правил внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад № 5 КВ»».

Приказываю:

1. Утвердить данный документ в новой редакции.
2. Ознакомить работников на общем собрании с локальным правовым актом:
«Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ
«Детский сад № 5 КВ»».

Заведующий ДОУ: _____ /Н.А. Зенкина/