МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №3 «СЕДАРЧИЙ» Г. ШЕЛКОВСКАЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____ Э.А.Исраилова
25.08.2026г.

ПРАВИЛА
№

внутреннего трудового распорядка

г. Шелковская

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
(Протокол от 25.08.2026г. №1)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 3 «Седарчий» г. Шелковская» (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ «Детский сад № 3 «Седарчий» г. Шелковская» (далее — Учреждение) .

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (действуют с 01.09.2026) ;
- СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (действует с 01.09.2026) ;
- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.4. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 372 ТК РФ).

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также профсоюзным комитетом (или иным представительным органом работников) в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. **Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора (ст. 16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации — при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача .

2.3. Педагогические работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (ст. 220 ТК РФ, Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н).

2.4. При приеме на работу впервые Работодатель формирует сведения о трудовой деятельности (форма ЕФС-1).

2.5. Увольнение производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, установленных СП 2.4.2.4283-26 и СанПиН 2.3/2.4.4282-26;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарные правила и нормы;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- соблюдать требования СП 2.4.2.4283-26 и СанПиН 2.3/2.4.4282-26 в части, касающейся их должностных обязанностей ;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать правила личной гигиены и санитарные требования.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Режим работы педагогических работников определяется с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы (Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269) .

5.2. Рабочее время педагогических работников включает:

- учебную (воспитательную) нагрузку;
- иную педагогическую работу (подготовка к занятиям, методическая работа, работа с родителями, участие в педагогических советах и т.д.).

5.3. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы определяется графиком работы, утверждаемым Работодателем.

5.4. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются Правилами и графиками работы.

5.5. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.6. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

- основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной законодательством для педагогических работников;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска — в случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. График отпусков утверждается Работодателем ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6. Поощрения и дисциплинарная ответственность

6.1. За добросовестный эффективный труд Работодатель применяет следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

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

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. За нарушение требований санитарного законодательства, установленных СП 2.4.2.4283-26 и СанПиН 2.3/2.4.4282-26, работники несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации .

7. Заключительные положения

7.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом заведующего Учреждением и действуют до принятия новых Правил.

7.2. Ознакомление с Правилами производится под подпись:

- при приеме на работу — до подписания трудового договора;
- при внесении изменений — в течение трех рабочих дней после утверждения новой редакции.

7.3. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом заведующего Учреждением с учетом мнения представительного органа работников.