

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
ФГБДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад №3»
Управления делами Президента Российской
Федерации


М.М. Майорова
«26» мая 2025 г.

Утверждаю

Заведующая ФГБДОУ
«Центр развития ребенка – детский сад №3»
Управления делами Президента Российской
Федерации


Ю.В. Скупченко
«26» мая 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №3»**

**УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в дошкольных учреждениях.

2. Настоящие правила являются обязательными для всех дошкольных учреждений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Заведующий дошкольным учреждением назначается и увольняется приказом Управляющего делами Президента Российской Федерации. Весь педагогический и технический персонал дошкольного учреждения назначается и увольняется заведующим дошкольным учреждением.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение, предъявляет работодателю: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании, справку о наличии (отсутствии) судимости, медицинскую книжку с отметкой о прохождении медицинского осмотра и допуске к работе со сроком не более 11 месяцев давности.

От лиц, поступающих на педагогическую работу, требуется предоставление документа об окончании педагогического учебного заведения. Прием на работу без предъявления этих документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Трудовые книжки хранятся в сейфе у специалиста по кадрам.

2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение работника оформляется приказом по дошкольному учреждению.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в течении 3-х рабочих дней.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3. Администрация дошкольного учреждения обязана:

- 3.1. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, должностной инструкцией, нормой рабочего времени, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;
- 3.2. Закреплять за каждым работником определенное рабочее место и оборудование, проводить специальную оценку условий труда создавать необходимые условия для работы, в соответствии с классом условий труда.
- 3.3. Соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по охране труда, пожарной безопасности.
- 3.4. Обеспечить педагогических работников методическими материалами, оборудованием и наглядными пособиями для работы;
- 3.5. Создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников дошкольного учреждения, оказывать помощь молодым специалистам, создавать условия для повышения их квалификации.
- 3.6. Своевременно выплачивать заработную плату.
- 3.7. Предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.8. Обеспечить условия для повышения квалификации работников.

4. Работники дошкольного учреждения обязаны:

- 4.1. Соблюдать дисциплину труда, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка; приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени;

4.2. Беречь материальную собственность дошкольного учреждения: оборудование, пособия и другое имущество.

4.3. Поддерживать чистоту в дошкольном учреждении, соблюдать санитарно-эпидемические требования, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;

4.4. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями, соблюдать профессиональную этику и поддерживать положительную репутацию учреждения.

4.5. Работники дошкольного учреждения обязаны систематически повышать свою квалификацию путем участия в работе педагогических советов, методических объединений, курсов и других мероприятий.

4.6. Соблюдать следующие принципы профессиональной этики:

- ✓ добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования законодательства Российской Федерации в целях обеспечения эффективной работы Учреждения и реализации возложенных на него задач;
- ✓ при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;
- ✓ осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения и должностных обязанностей;
- ✓ не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- ✓ исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- ✓ соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- ✓ быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с коллегами по работе, а также в своих отношениях с заведующим Учреждения и руководителями подразделений;
- ✓ проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- ✓ воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
- ✓ принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- ✓ не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- ✓ воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, Учреждения, их руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;
- ✓ соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Каждый работник работает по графику, установленному заведующей дошкольным учреждением в соответствии с должностными обязанностями и нормами часов рабочего времени.

Всем работникам установить пятидневную рабочую неделю и выходные дни: субботу и воскресенье.

5.2. График работы составляется при поступлении на работу, на начало учебного года педагогическому и медицинскому персоналу, а также в случае производственной необходимости в течение учебного года, утверждаются заведующей, объявляется каждому работнику под роспись. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику указываются часы работы, время перерыва для отдыха и приема пищи.

5.3. Для инвалидов I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.4. Для медицинских работников устанавливается 39 часовая рабочая неделя.

5.5. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — 36 часов в неделю (ч. 2 ст. 94 ТК РФ).

5.6. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на:

- специалиста по кадрам (Административно-управленческий и медицинский персонал),
- старшего воспитателя (педагогический персонал),
- заведующего по хозяйству (технический персонал),
- специалиста по организации питания (работники пищеблока).

Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию

- за первую половину месяца 15 числа текущего месяца;
- за полный месяц в последний рабочий день текущего месяца.

- 5.5. Оставление рабочего места в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только в соответствии с действующим законодательством.
- 5.6. Работнику запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего его работника. Воспитатель, работающий в 1 смену, в случае невыхода второго воспитателя остается на работу во вторую смену. В дальнейшем администрация принимает меры к замене отсутствующего работника или организации функционирования группы (групп) учреждения иным способом.
- 5.7. В случае, если работник не явился на работу по уважительной причине, он извещает администрацию с последующим предоставлением оправдательного документа.
- 5.8. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей не допускается.
- 5.9. Обеденный перерыв для работников устанавливается продолжительностью не более одного часа к норме рабочего времени.

6. ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

- 6.1. Отвлекать работников от их непосредственных обязанностей в течение всего рабочего времени, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, по распоряжению заведующей, на основании заявления от руководителя подразделения о необходимости выполнения важных общественных поручений.
- 6.2. Выполнять обязанности, не предусмотренные должностной инструкцией.
- 6.3. Не выполнять должностные обязанности.
- 6.4. Запрещается использование личного мобильного телефона во время выполнения должностных обязанностей, если его применение создаст или явно вызывает трудности в выполнении их рабочих обязанностей, затрудняя процесс работы как самого сотрудника, так и его коллег.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

Работодатель поощряет работника за добросовестное выполнение своих обязанностей по работе, за продолжительную и качественную работу в дошкольном учреждении в соответствии с «Положением об оплате труда работников учреждения.»

8. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей влечет за собой

наложение следующих дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым Кодексом:

8.1.1. замечание,

8.1.2. выговор;

8.1.3. увольнение

с последующим депремированием работника, по решению комиссии.

8.2. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружение проступка. До наложения взыскания администрацией должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

8.3. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня обнаружения совершенного проступка.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под роспись.

8.6. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующая дошкольным учреждением может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока.

8.7. За нанесение материального ущерба дошкольному учреждению по вине сотрудника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКИ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НЕСУТ НАКАЗАНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С ТРУДОВЫМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ.**

Прошито и пронумеровано

04(силь) листов

Заведующая

ФГБДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад №3»

Управления делами Президента
Российской Федерации

[Подпись] Ю.В. Скупченко



26 мая

2015