Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Родина» с. Шуани
Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Родина»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 1 «Родина»
от 31.08.2026г. № 59-од

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F777AE919B6A5EE42F77DF77C103ADC1
Владелец: Гидалишова Роза Камиловна
Действителен: с 09.09.2026 до 03.12.2027

ПРИНЯТО
на общем собрании коллектива
МБДОУ «Детский сад № 1 «Родина»
Протокол № 1 от 28.08.2026

СОГЛАСОВАННО
с профсоюзным комитетом
МБДОУ «Детский сад № 1 «Родина»
Председатель ППК
_____Я.Л. Испайханова
Протокол №___ от «__»__ 2026 г.

Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Родина» с. Шуани Гудермесского муниципального района»

31.08.2026

с. Шуани

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) МБДОУ «Детский сад № 1 «Родина» (далее-ДОУ) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с изменениями от 29 декабря 2025 года, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2026 года, приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 года № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", которые действуют с 1 сентября 2026 года, и иными нормативно-правовыми актами, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором при его наличии и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими

трудовые отношения, образовательную деятельность, охрану труда, режим рабочего времени и времени отдыха работников. Правила утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ.
1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Даймохк», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
1.3. Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом детского сада и могут являться приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения, если это предусмотрено коллективным договором.
1.5. Правила утверждаются заведующим с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьями 190 и 372 Трудового кодекса Российской Федерации, если такой представительный орган создан в дошкольном образовательном учреждении.
1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ едина для всех членов трудового коллектива.
1.7. Дисциплина труда в дошкольном образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений. Не допускаются физическое и (или) психическое насилие, унижение чести и достоинства, дискриминация, грубое или иное недопустимое обращение в отношении работников, воспитанников и иных лиц.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.1. Порядок приема на работу:
2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.
2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой – у работника.
2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.
2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 1 января 2021 года, вправе потребовать от заведующего ее принятие и продолжение заполнения согласно ст. 66 ТК РФ;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документ 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 МВД России.

2.1.5. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр.

- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по уходу и присмотру за детьми (пункт 8 Приложения 2 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года №342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

2.1.6. Лицо, поступающее на должность заведующего дошкольным образовательным учреждением, а также заведующий дошкольным образовательным учреждением представляют сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также иные сведения антикоррупционного характера в случаях, порядке и объёме, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами учредителя и иными применимыми нормативными правовыми актами.

2.1.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.8. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п. 2.1.4 настоящих Правил, а также:

а) временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;

б) временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;

в) временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;

г) постоянно проживающим: вид на жительство;

д) высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, разрешение на работу, виза, вид на жительство, миграционная карта.

2.1.8.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.8.2. Приём на работу иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев, лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и иных специальных категорий граждан осуществляется с учётом особенностей, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о правовом положении иностранных граждан, миграционном учёте, беженцах и иными

применимыми нормативными правовыми актами. Документы, подтверждающие право на осуществление трудовой деятельности, предъявляются в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2.1.9. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства заведующему после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном ч. 3 ст. 57 ТК РФ.
2.1.10. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют заведующему документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.
2.1.11. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами.
2.1.11.1. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.
2.1.11.2. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.
2.1.11.3. Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя.
2.1.12. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, специальной подготовки, квалификации или права на занятие соответствующей деятельностью, обязаны предъявить документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, профессиональной подготовке либо иные документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям, квалификационным справочникам, профессиональным стандартам и требованиям законодательства Российской Федерации, если такие требования установлены для соответствующей должности или выполняемой работы.
2.1.12.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.12.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной образовательной программы определяется.
2.1.12.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.
2.1.13. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д..
2.1.14. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись in трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
2.1.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода из другого дошкольного образовательного учреждения по согласованию между заведующими;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от

двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
2.1.18. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение заведующего работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
2.1.19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.
2.1.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то заведующий имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
2.1.21. Трудовая книжка ведётся работодателем в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. На работников, впервые поступающих на работу после введения электронных сведений о трудовой деятельности, бумажная трудовая книжка не оформляется. Работникам, в отношении которых в установленном порядке продолжается ведение бумажной трудовой книжки, записи в трудовую книжку вносятся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
2.1.22. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (пункт 9 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н).
2.1.23. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
2.1.24. В случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству, и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе обратиться в дошкольное образовательное учреждение, в котором он осуществлял работу по совместительству (пункт 11 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н).
2.1.25. Заведующий формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения in информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.26. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.
2.1.27. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2.1.28. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- в дошкольном образовательном учреждении по последнему месту работы (за период работы в данном учреждении) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у заведующего);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.29. Заведующий обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в данном дошкольном образовательном учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у заведующего), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном заведующим, по адресу электронной почты ДОУ: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового.
2.1.30. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных заведующим для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, заведующий по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
2.1.31. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности (пункт 41 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н). Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится в органах управления образованием.

2.1.32. На каждого работника ведётся личное дело в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, номенклатурой дел и законодательством Российской Федерации о персональных данных. В личное дело включаются документы и сведения, необходимые для оформления, исполнения, изменения и прекращения трудовых отношений, кадрового учёта, предоставления гарантий, компенсаций и льгот, подтверждения квалификации, соблюдения установленных законодательством ограничений и выполнения обязанностей работодателя. Копии документов, содержащих персональные данные, специальные категории персональных данных или сведения ограниченного доступа, включаются в личное дело только при наличии правовых оснований и в объёме, необходимом для достижения законных целей обработки персональных данных.
2.1.33. Работодатель вправе предложить работнику представить дополнительные сведения или документы для кадрового учёта, если их получение соответствует законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам дошкольного образовательного учреждения и целям обработки персональных данных. Предоставление автобиографии, фотографии и иных дополнительных сведений допускается только при наличии правовых оснований и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
2.1.34. Срок хранения личных дел работников, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет. Срок хранения личных дел уволенных работников до 2003 года – 75 лет (пункт 445 Приказа Росархива от 20 декабря 2019 года № 236). Отчет срока хранения личных дел работников, уволенных из дошкольного образовательного учреждения, начинается с 1 января года, следующего за тем, когда дело было закрыто.
2.1.35. Обработка персональных данных работников и лиц, поступающих на работу, осуществляется работодателем в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, ведения кадрового, воинского, бухгалтерского, налогового и архивного учёта, предоставления работникам гарантий, компенсаций и льгот, исполнения обязанностей работодателя перед государственными органами и фондами. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов законности, соразмерности, минимизации объёма обрабатываемых данных, конфиденциальности и защиты персональных данных.
2.2. Отказ в приеме на работу
2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.
2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.
2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:
а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения, основ конституционного строя, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными;

д) имеющие заболевания, предусмотренные специальным перечнем Минздрава РФ.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода из другого дошкольного образовательного учреждения, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же дошкольном образовательном учреждении. Перевод допускается только с письменного согласия работника.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другое дошкольное образовательное учреждение. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия заведующий обязан перевести на другую имеющуюся в дошкольном образовательном учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОУ обеспечивает работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами

или выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему средств.
2.3.9. Заведующий принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий основания, список работников, срок перевода, порядок обеспечения оборудованием и выплаты компенсаций.
2.3.10. Работник должен быть ознакомлен с локальным актом. Внесение изменений в трудовой договор не требуется. По окончании срока перевода заведующий обязан предоставить прежнюю работу. Если специфика работы не позволяет осуществить временный перевод на дистанционную работу, время простоя оплачивается согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.
2.4. Порядок отстранения от работы:
2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях: появления на работе в состоянии опьянения; непрохождения обучения и проверки знаний в области охраны труда; непрохождения обязательного медицинского осмотра или психиатрического освидетельствования; выявления противопоказаний по медицинскому заключению; требования уполномоченных органов. Педагогический работник также отстраняется при получении от правоохранительных органов сведений о его уголовном преследовании за преступления против личности и общественной безопасности.
2.4.2. Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств. В период отстранения заработная плата не начисляется, за исключением случаев отстранения не по своей вине, когда оплата производится как за простой.
2.5. Порядок прекращения трудового договора:
2.5.1. Прекращение трудового договора производится по основаниям: соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ); истечение срока договора расторжение по инициативе работника (по собственному желанию) с предупреждением в письменной форме за две.
2.5.2. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего производится в случаях ликвидации учреждения, сокращения штата, несоответствия занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, неоднократного неисполнения обязанностей, однократного грубого нарушения (прогул, появление в состоянии опьянения, разглашение тайны, хищение, нарушение требований охраны труда), совершения аморального проступка педагогическим работником, представления подложных документов.
2.5.3. При сокращении преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равных условиях предпочтение отдается семейным при наличии иждивенцев, инвалидам боевых действий, лицам, повышающим квалификацию по направлению работодателя.
2.5.4. Прекращение договора возможно также в связи с отказом работника от продолжения работы при смене собственника или реорганизации учреждения, отказом от перевода по медицинскому заключению или в другую местность, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
2.5.5. Помимо общих оснований, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
2.5.6. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут, если он без уважительной причины не взаимодействует с работодателем более двух рабочих дней подряд.
2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора
2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ, с которым работник знакомится под роспись. Днем прекращения является последний день работы. В день

прекращения договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения по форме СТД-Р и производится с ним полный расчет.
2.6.2. Запись в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками ТК РФ. При получении книжки работник расписывается в личной карточке и книге учета движения трудовых книжек. Если выдать книжку невозможно в связи с отсутствием работника, направляется уведомление по почте.
2.7. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации
2.7.1. В случае призыва работника на службу по мобилизации или заключения контракта, действие трудового договора приостанавливается на основании приказа заведующего. За работником сохраняется место работы (должность). Работодатель обязан выплатить заработную плату в полном объеме за период, предшествующий приостановлению.
2.7.2.Период службы засчитывается в трудовой стаж. Действие договора возобновляется в день выхода сотрудника на работу, о чем он предупреждает за три рабочих дня. Работник имеет право на отпуск в удобное время в течение 6 месяцев после возобновления. Увольнение по инициативе работодателя в этот период запрещено, кроме случаев ликвидации ДОУ.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий. Заведующий обязан: соблюдать законодательство, предоставлять обусловленную договором работу, обеспечивать безопасность условий труда, выплачивать в полном размере заработную плату, знакомить сотрудников под роспись с локальными актами, обеспечивать условия для повышения квалификации и прохождения аттестации.
3.2. Заведующий имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры, поощрять работников, привлекать к дисциплинарной ответственности, принимать локальные нормативные акты, утверждать структуру и штатное расписание ДОУ.
4. Обязанности и полномочия администрации
4.1. Администрация ДОУ обязана обеспечивать соблюдение Устава и локальных актов, организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, содержать помещения в чистоте, контролировать качество воспитательно-образовательной деятельности и выполнение программ, своевременно поощрять лучших работников.
4.2. Администрация имеет право давать обязательные для исполнения указания сотрудникам в пределах их должностных обязанностей, получать информацию и документы, представлять заведующему сведения о нарушениях дисциплины.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники ДОУ обязаны: добросовестно исполнять обязанности по трудовому договору, соблюдать Устав, настоящие Правила и должностные инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, бережно относиться к имуществу учреждения, проходить медицинские осмотры, соблюдать этические нормы поведения.
5.2. Педагогические работники ДОУ обязаны осуществлять деятельность на высоком профессиональном уровне, нести ответственность за жизнь и здоровье детей, обеспечивать охрану их жизни, развивать у детей самостоятельность и способности, применять обоснованные методы обучения, вести Журнал посещаемости и составлять Календарно-тематический план согласно приказам Минпросвещения РФ, проходить аттестацию.
5.3. Работники имеют право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности, своевременную выплату заработной платы, отдых, профессиональное образование. Педагоги

имеют право на свободу выбора методов обучения, творческую инициативу, удлиненный отпуск и длительный отпуск до 1 года не реже чем через каждые 10 лет работы.
5.4. Работникам запрещается изменять расписание, оставлять детей без присмотра, отдавать детей посторонним лицам или несовершеннолетним родственникам, применять насилие, курить на территории, распивать спиртные напитки.
6. Режим работы и время отдыха
6.1. ДОУ работает в режиме 5-дневной рабочей недели (выходные – суббота, воскресенье). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
6.2. Устанавливается следующая продолжительность рабочего времени за ставку: 36 часов в неделю – воспитателям, старшим воспитателям, психологам, методистам; 20 часов – учителям-дефектологам и логопедам; 24 часа – музыкальным руководителям; 30 часов – руководителю по физическому воспитанию.
6.3. Для административного персонала установлена 40-часовая неделя. Заведующему, его заместителям и завхозу установлен ненормированный рабочий день. Графики работы утверждаются заведующим по согласованию с профкомом. Заседания и совещания не должны продолжаться более двух часов.
6.4. Педагогам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, остальным работникам – не менее 28 дней. Одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда ДОУ и штатным расписанием. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.
7.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц (аванс и расчет). При совмещении должностей, сверхурочной работе или исполнении обязанностей отсутствующего сотрудника производятся соответствующие доплаты. При задержке выплат работодатель выплачивает компенсацию по ст. 236 ТК РФ.

8. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству

8.1. Наставничество — выполнение работником с его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию помощи другому сотруднику в овладении навыками. Сроки, формы и размеры выплат за наставничество фиксируются в дополнительном соглашении к трудовому договору.
9. Поощрения за труд
9.1. За добросовестное выполнение обязанностей применяются поощрения: объявление благодарности, премирование, награждение Почетной грамотой. Поощрения оформляются приказом заведующего. Работники могут представляться к государственным и ведомственным наградам РФ.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка заведующий вправе применить взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Применение взысканий, не предусмотренных законом, не допускается.

10.2. Увольнение применяется за неоднократное неисполнение обязанностей, однократное грубое нарушение (прогул, опьянение, разглашение тайны, хищение), совершение аморального проступка воспитателем. Дополнительные основания для педагогов: повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ; применение методов воспитания, связанных с насилием.
10.3. До применения взыскания затребуется письменное объяснение. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Приказ о взыскании объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней. Взыскание действует в течение года, после чего аннулируется.

11. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

11.1. Работники за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции».
11.2. Статья 575 ГК РФ содержит запрет на дарение подарков работникам дошкольных образовательных учреждений, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей. Предусмотрена дисциплинарная ответственность за невыполнение антикоррупционных обязанностей.

12. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация

12.1. Работники проходят регулярные профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с СП 2.4.2.4283-26. На время прохождения осмотров и психиатрического освидетельствования за ними сохраняются место работы и средний заработок.
12.2. Работники имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением заработка: раз в три года (до 40 лет) — 1 день; ежегодно (после 40 лет) — 1 день; предпенсионеры и пенсионеры — 2 дня в год. Дни согласуются с заведующим.

13. Заключительные положения

13.1. Конкретные обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями на основе профстандартов. Не допускается делать педагогам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии воспитанников или родителей.
13.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом заведующего дошкольной образовательной организацией. С Правилами должны быть ознакомлены все работники под роспись. Правила принимаются на неопределенный срок.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Родина» с. Шуани Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Родина»)

Сотрудники ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка

31.08.2026г.

1	Испайханова Яхмат Ломбетировна	
2	Курбанова Хадижа Ибрагимовна	
3	Манаев Мовлади Абдулвахабович	
4	Падаева Лиза Магомедселаховна	
5	Хатамаева Малика Алиевна	
6	Эдисолтанова Элина Сулимановна	
7	Юнусова Айшат Сурхуевна	
8	Мусалипова Медент Юнусовна	
9	Хамидова Малика Алвиевна	
10	Алиева Элина Имэлиевна	
11	Абдурахманова Марет Саламбийевна	
12	Падарова Мадина Шахмановна	
13	Сатабаева Мата Магомедовна	
14	Шарипова Хадижа Асланбековна	
15	Тарамова Заира Висангираевна	
16	Байтамирова Умалкурсум Гиримсултановна	
17	Мажидова Амина Мамедовна	
18	Батарова Дагмара Нурмагомедовна	
19	Вастаева Медина Мовладовна	
20	Испайханова Зубидат Ломбетировна	
21	Абасова Дина Владимировна	
22	Абдулмуслимова Мадина Вахаевна	
23	Ибрагимова Ирадат Аюбовна	
24	Евдагаева Залина Лечиевна	
25	Назирова Иман Супьяновна	
26	Хезриева Аминат Махментовна	
27	Курбанова Румиса Руслановна	
28	Канзиева Шовда Рамзановна	
29	Сайтемирова Мадина Висарговна	
30	Тарамова Зарган Висхажиевна	
31	Дагалаева Петимат Мовладиевна	
32	Товсултанова Разет Абубакаровна	

33	Исмаилова Хедижат Вахаевна	
34	Джамалова Айшат Исаевна	
35	Гайсумова Хеди Хасайновна	
36	Манаев Идрис Мовладиевич	
37	Евдагаев Вадуд Доуевич	
38	Дошкуев Абувелид Сайдахмадович	
39	Мажидова Асет Сулеймановна	