

СОГЛАСОВАНО  
общим собранием трудового  
коллектива МДОУ «Детский сад  
«АБГ Дейка»

*Шукурова Г.Б.*  
«25» *Шукурова Г.Б.* 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим  
МДОУ «Детский сад «АБГ Дейка»  
О.В.Брызгалова  
«25» 2015 г.  
Приказ № *76*



ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МДОУ «Детский сад «АБГ Дейка»

В соответствии с требованиями ст. 189 -190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОУ «Детский сад «АБВГДейка» укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

## **1. Общие положения.**

Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МДОУ «Детский сад «АБВГДейка» (далее - учреждения), укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждает заведующий МДОУ «Детский сад «АБВГДейка» по согласованию с трудовым коллективом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, общим собранием трудового коллектива с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

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

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данном учреждении;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера).

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка Форма Т -2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу, должностная инструкция работника);
- вносится запись в трудовую книжку.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу, руководитель 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, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

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

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.12. 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 трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. 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.

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

2.15. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности администрации.**

Администрация учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового 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 здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

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 учреждения и детей.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

3.10. Работника, находящегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, работодатель обязан отстранить от работы и удалить с территории ДООУ. В спорных случаях работнику производится медицинское освидетельствование.

В случае отказа работника пройти медицинское освидетельствование заведующий

в присутствии свидетелей составляет акт с указанием внешних признаков опьянения и факта отказа от прохождения медосвидетельствования. Акт подписывается тремя свидетелями. В случае отказа нарушителя от подписи в акте делается соответствующая запись. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом по ДООУ. Для этого представляются:

- докладная заведующей ДООУ;
- письменная объяснительная нарушителя;
- акт об отстранении от работы;
- справка медицинского освидетельствования.

Факт отказа от написания письменного объяснения оформляется актом и подписывается тремя свидетелями.

3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.12. Работодатель обязан обеспечить неукоснительное соблюдение работниками настоящих правил внутреннего трудового распорядка: применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

#### **4. Основные обязанности работников по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка.**

Работники МДООУ «Детский сад "АБВГ Дейка" обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

Беречь имущество учреждения, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Работники ДООУ обязаны проходить медицинский осмотр один раз в год.

4.11. По окончании смены запрещается покидать рабочее место раньше установленного графиком времени.

#### **Воспитатели МОУ детский сад 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 медсестре, заведующей.
- 4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ИКТ, ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.18. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ «Детский сад «АБВГДейка».
- 4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОУ детский сад под непосредственным руководством медсестры, заместителя заведующего.
- 4.21. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- 4.22. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести наблюдение за детьми во время непосредственно образовательной деятельности, 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. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.25. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

#### **Работники МДОУ детский сад имеют право:**

- 4.26. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 4.27. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.28. На получение рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными

материалами.

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

4.30. На отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

4.31. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.32. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.33. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.34. На участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

4.35. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

4.36. На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;

4.37. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

4.38. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

4.38. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.39. Несоблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и нарушители должны привлекаться к дисциплинарной ответственности.

## 5. Рабочее время и его использование.

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (для отдельных категорий может быть установлен иной режим рабочей недели, (например, сторожа работают по графику).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. продолжительность рабочих смен устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности.

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

Должность		1 смена	2 смена
Заведующий	начало работы перерыв окончание работы	8-00 12-00-13-00 13- 00-17-00	

Заместитель заведующего	начало работы перерыв окончание работы	8-00 12-00-13-00 17-00	
музыкальный работник	начало работы окончание работы	8-00 12-48	
завхоз	начало работы перерыв окончание работы	8-00 12-00-13-00 17-00	
повар	начало работы окончание работы	5-30 13-30	9-30 17-30
кухонный рабочий	начало работы перерыв окончание работы	7-00 12-00-13-00 16-00	
уборщик служебных помещений	начало работы перерыв окончание работы	8-00 12-00-13-00 17-00	
воспитатель	начало работы окончание работы	7-00 14-12	11-48 19-00
помощник воспитателя	начало работы перерыв окончание работы	(без подменного помощника воспитателя) 8-00 13-30-15-00 17-30	(с подменным помощником воспитателя) 8-00-18-00, один день в рабочую неделю -выходной
машинист по стирке белья	начало работы перерыв окончание работы	8-00 12-00-13-00 17-00	
дворник (0,5 ставки)	весна-лето: начало работы окончание работы осень - зима: начало работы перерыв окончание работы	6-00 10-00 7-00-11-00	
сторож по графику	начало работы окончание работы	19-00 7-00 (в будни)	7-00 19-00 (в выходные и праздничные дни)

5.3. Работников ДОУ, привлекаемых к исполнению государственных или общественных обязанностей (участие в судах народных заседателей, в работе участковой избирательной комиссии, спортивных соревнованиях) работодатель обязан освободить от работы с сохранением за ним места работы и среднего заработка в случаях, если эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.4. Администрация детского сада организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. Организация и режим работы МОУ детский сад



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 МДОУ детский сад по согласованию с работником МДОУ детский сад с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ детский сад и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МОУ детский сад оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам - приказом по МДОУ «Детский сад «АБВГ Дейка».

6.4. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МОУ детский сад 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 МОУ детский сад запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории МОУ детский сад.

## **7. Поощрения за труд.**

7.1. за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе работник поощряется:

- объявлением благодарности;
- выдачей премий;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой;
- занесением на Доску Почета.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. К нарушению трудовой дисциплины относятся:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нарушение работником требований охраны труда.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. За неоднократное грубое нарушение трудовой дисциплины работник может быть уволен из ДООУ.

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

8.5. 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.

8.6. Дисциплинарное взыскание 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.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДООУ или лицом, ее замещающим

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения,

указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

8.14. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны и размещаются в холле ДОО.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью  
13 листа(ов).

Должность, ФИО

*Менеджер по продажам*

(подпись)

Место печати

« 20 » января 20 15 года

