

Утверждено  
приказом заведующей  
МАДОУ № 22 «Детский сад  
комбинированного вида»  
от 03 декабря 2014 г. № 2

\_\_\_\_\_ Е.Н.Танакова

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 22 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МАДОУ и укрепления трудовой дисциплины.

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.2 Трудовые отношения работников дошкольного учреждения регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.3 Настоящие Правила – это 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.
- 1.4 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель дошкольного учреждения.
- 1.5 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией дошкольного учреждения, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

#### **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

##### **2.1 Руководитель дошкольного учреждения имеет право:**

- на управление дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- как любой гражданин РФ, на 8 часовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы. Заведующая дошкольного учреждения составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в дошкольном учреждении, родителей, детей;
- присутствовать на занятиях воспитателей, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие коллег и детей;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

## 2.2 Руководитель дошкольного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение требований Устава дошкольного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые пять лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников в дошкольном учреждении;
- организовывать труд педагогов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- контролировать знания и соблюдения работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- организовать учет рабочего времени сотрудников дошкольного учреждения. При опоздании более 10 минут администрация обязана составить акт и потребовать объяснения причин нарушения трудовой дисциплины в письменном виде.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы дошкольного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на календарный год графиком;
- организовать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств дошкольного учреждения.

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

### 3.1. Работник дошкольного учреждения имеет право:

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,

удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и сокращенного дня для педагогических работников и ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на творчество и инициативу;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей;
- на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

### 3.2. Работник дошкольного учреждения обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности»;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до ее начала;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;
- 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- совместно с музыкальным руководителем, хореографом готовить праздники и развлечения, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного учреждения;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации на группе;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, допускать на занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников дошкольного учреждения;
- при увольнении в полном объеме передать Работодателю имеющееся у него имущество учреждения (подписать обходной лист).

### 3.3. Сотрудникам, работающими непосредственно с детьми ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;
- изменять по своему усмотрению график сменности, без согласования с администрацией дошкольного учреждения;
- нарушать установленный в дошкольном учреждении режим дня;
- оставлять детей без присмотра во время: утреннего приема, режимных моментов, учебно-воспитательного процесса, проведения мероприятий во 2-ой половине дня, прогулок, отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- допускать посторонние лица в группы и другие помещения дошкольного учреждения без согласования с руководителем или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей;
- курить во время рабочего дня и распивать спиртные напитки на всей территории дошкольного учреждения.
- 

## **4. ПОРДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 4.2. При заключении трудового договора работодатель имеет право требовать следующие документы:
  - паспорт удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - ИНН;
  - свидетельство о рождении иждивенцев;
  - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении;
  - документы воинского учета для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
  - справка содержащая информацию о судимости и (или) уголовном преследовании.
- 4.3. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, справку с места основной работы с указанием должности, графика работы.
- 4.4. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель дошкольного учреждения обязан:
- разъяснить права и обязанности работника;
  - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
  - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- 4.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3 месяцев;
- 4.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в учреждении.
- 4.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя учреждения наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.
- 4.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана познакомить ее владельца.
- 4.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в 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.
- 4.10. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 4.11. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.
- 4.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 30 ТК РФ).

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 5.1 В дошкольном учреждении устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для сотрудников дошкольного учреждения устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников дошкольного учреждения.

- Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов.
- 5.2 Продолжительность работы работников накануне праздничных дней сокращается на 1 час.
  - 5.3 Не допускается оставлять работу, до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник дошкольного учреждения должен сообщить администрации;
  - 5.4 При сменной работе (ст.103 ТК РФ) каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Назначение работника на работу в течение 2 смен подряд без его согласия запрещается.
  - 5.5 Оплата труда за работу в ночное время (ст.154) производится в повышенном размере, установленным коллективным договором дошкольного учреждения на 35 %.
  - 5.6 Сменная работа в дошкольном учреждении устанавливается для следующих категорий работников: (ст. 103,105 ТК РФ)
    - поваров, воспитателей, музыкальных руководителей, сторожей, вахтеров.
  - 5.7 Работники чередуются сменами равномерно в соответствии с графиком, утвержденным руководителем дошкольного учреждения.
  - 5.8 Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками дошкольного учреждения.
  - 5.9 В связи с особенностями условий труда в осенне-зимний период, дворнику, в условиях низких температур, предоставляется два дополнительных перерыва продолжительностью 15 минут каждый через 2 часа работы, для обогрева в помещении дошкольного учреждения.
  - 5.10 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью для педагогов – 42 календарных дня, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу - 28 календарных дней, медицинскому персоналу – 42 календарных дня, заместителю по АХИ и поварам – 35 календарных дней, младшему воспитателю ясельной группы – 42 календарных дня.
  - 5.11 Предоставление отпуска заведующей дошкольного учреждения оформляется приказом Управления образования, другим работникам дошкольного учреждения – приказом по дошкольному учреждению.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 6.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:
  - объявление благодарности;
  - премирование;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение Почетной грамотой.
- 6.2 Поощрения применяются администрацией совместно.
- 6.3 Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.
- 6.4 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ**

- 7.1 Трудовая дисциплина является осознанным отношением к труду методами убеждения, воспитания, поощрения за добросовестный труд.
- 7.2 Работники дошкольного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

- 7.3 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.4 За нарушения трудовой дисциплины администрация дошкольного учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1. ст.192 ТК РФ):
- замечание;
  - выговор, строгий выговор;
  - увольнение (ст. 81 ТК).
- 7.5 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.
- 7.6 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее, чем за 1 месяц со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отсутствия работника. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов, его применения объявляется работнику под расписку.
- 7.8 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.
- 7.9 Согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения работника дошкольного учреждения являются:
- повторное в течение года грубое нарушение устава дошкольного учреждения;
  - применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника;
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.