

Согласовано:

Председатель ПК

МБДОУ «Новозаганский детский сад»

 Филатова Н.К.

«26» августа 20 15 г.

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ

«Новозаганский детский сад»

 Калашникова О.Н.

«26» августа 20 15 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «НОВОЗАГАНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

Приняты решением коллектива  
образовательного учреждения.

Протокол № 16 от «26»

августа 20 15 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками ДОО.

1.2. Каждый работник ДОО несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОО в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА и УВОЛЬНЕНИЯ.**

2.1. Для работников ДОО работодателем является ДОО.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОО осуществляет руководитель ДОО.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОО в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОО.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

В нем должны быть указаны должности в соответствии со штатным расписанием и условия труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его правилами техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавшим свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ).

2.14. В день увольнения руководитель ДОУ выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, отмечаться в «Журнале прихода и ухода сотрудников», максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь и укреплять собственность ДОУ, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.10. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.11. Работникам запрещается: курение в помещениях, территории детского сада; занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении детского сада в рабочее время, использование оборудования (телефона) в личных целях.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Рационально использовать труд работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОО, организовывать и проводить аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.6. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.7. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность).

4.8. Обеспечивать сохранность имущества ДОО, его сотрудников и детей.

4.9. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.10. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОО.

#### **5. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

Работники имеют право:

5.1. Вносить предложения по улучшению работы.

5.2. На отдых.

5.3. На нормальные условия труда.

5.4. Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.

5.5. Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

#### **6. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация имеет право:

6.1. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов учреждения с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.

6.2. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.

6.3. Контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.

6.4. Поощрять работников за успехи в работе.

6.5. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

7.1. В детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели. График утверждается заведующей ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и на обед. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

7.2. Работа в праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующая по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

Изменение учебной нагрузки в течение года возможно лишь в случаях если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. График работы и расписание занятий составляется администрацией детского сада, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

7.5. Руководитель ДОО обязан организовать учет явки работников ДОО на работу и ухода с работы. С этой целью в детском саду введен «Журнал учета прихода и ухода сотрудников»

7.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

7.7. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по управлению образования, другим работника – приказом по ДОО.

7.8. Педагогическим и другим работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОО;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен.

- оставлять детей без присмотра

7.9. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующей.

7.10. Общие собрания коллектива, заседания педсовета, родительские собрания проводятся после работы не должны продолжаться, как правило, более двух часов.

В летний период персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

## **8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники ДОО представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОО, настоящими правилами, должностными инструкциями. влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО и настоящими правилами. За прогул ( в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОО может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.254 п.3 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОО. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОО.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работник дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания поощрения, указанные в пункте 7, не применяются (ст. 137 ТК РФ)

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи

С аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

8.11. Правила внутреннего распорядка ДОО №6 относятся к правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Примечание: Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим ДОО с учётом мнения трудового коллектива