

Приложение №1

«Согласованно»

«Рассмотрено»

«Утверждаю»

Председатель Совета  
ООС

на общем собрании  
работников



Заведующий МАДОУ  
ЦФР д/с №101  
Михайловская В.В.

 Бельтюгова М.Г.  
«29» января 2016г.

«29» января 2016г.

«29» января 2016г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
МАДОУ ЦФР д/с № 101**

**1. Общие положения**

**1.1.** 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.

**1.2.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учетом мнения представительного органа – Совет органа общественной самодеятельности (далее СООС).

**1.3.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**1.4.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании ст. 28 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовом кодексе РФ, приказе №1601 от 22.12.2014г. Министерства образования и науки РФ.

**2. Прием и увольнение работников**

**2.1.** Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

**2.2.** Поступающие на основную работу при приеме представляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

**2.3.** Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ), а также 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

**2.4.** Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

**2.5.** При приеме на работу или при переводе его на другую работу руководитель учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с коллективным договором;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

**2.6.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

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

**2.8.** Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения или устранения последствий случаев, указанных в ст. 72.2 ТК РФ.

**2.9.** В связи с изменениями организации работы в МАДОУ (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размеров оплаты, льгот, режима работы, установление или отмене неполного рабочего времени и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение труда в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

**2.10.** Срочный трудовой договор (ст. 79 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 календарных дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

**2.11.** 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 и по получении предварительного согласия ООС МАДОУ.

**2.12.** Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81; 83; 336 ТК РФ.

**2.13.** В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с занесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанные с его работой.

### **3. Основные обязанности работодателя**

### **Работодатель учреждения обязан:**

- 3.1.** Обеспечить соблюдение требований устава и правил внутреннего 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 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 работников, организовывать их питание.
- 3.4.** Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.
- 3.5.** Создавать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников учреждения, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников и работников учреждения, обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6.** Осуществлять контроль над качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
- 3.7.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения 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 труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10.** Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- 3.11.** Разработку и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательного учреждения,
- 3.12.** Проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 3.13.** Содействовать деятельности общественных объединений родителей(законных представителей) воспитанников учреждения не запрещенных законодательством субъекта Российской Федерации;
- 3.14.** Организации научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- 3.15.** Обеспечивает создание и ведение официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет;

3.16. Соблюдать права и свободы воспитанников, родителей(законных представителей), работников учреждения.

#### **4. Основные обязанности и права работников.**

**Работники учреждения обязаны:**

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо 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.
- 4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, согласно Положения о нормах педагогической этики учреждения, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели учреждения обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. - 4.9.).

4.11. **Нести ответственность за:**

- жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей и их безопасность;
- соблюдать санитарные правила;
- отвечать за воспитание, обучение и развитие детей;
- выполнять требования медперсонала, 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,
- изменение графика работы без согласования с администрацией,

4.12. **Выполнять**

- договор между учреждением и 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.

**4.13.** Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре, заведующему.

**4.14.** Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу, в соответствии с приказом руководителя о закреплении кадрового состава в группах на учебный год;

**4.15.** Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра, уметь пользоваться компьютером.

**4.16.** Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

**4.17.** Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

**4.18.** Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

**4.19.** В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке учреждения под непосредственным руководством медицинского персонала, заместителя заведующего по ВМР.

**4.20.** Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

**4.21.** Четко планировать свою учебно-воспитательскую деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести наблюдение за детьми во время образовательной деятельности, до и после, соблюдать правила и режим ведения документации.

**4.22.** Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, планировать и осуществлять необходимую коррекционную работу в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

**4.23.** Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями.

**4.24.** Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.25. Проводить самообследование качества образования воспитанников группы дошкольного учреждения, в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

**Работник учреждения имеет право:**

- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.
- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- 4.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранным в коллегиальные и представительные органы управления учреждением.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

### **5. Рабочее время и его использование**

- 5.1. В учреждении устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю;
- 5.2. Для воспитателей учреждения, выполняющего рабочую нагрузку на 1 ставку, устанавливается режим работы:
  - 1 половина дня-7.00-13.12
  - 2 половина дня-12.48-19.00,с отработкой недостающего времени до 36-часовой недельной нагрузки за отсутствующего воспитателя или в методическом кабинете, в зависимости от производственной необходимости.
- 5.3. Воспитатели учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей учреждения в зависимости от 1 или 2 половины дня. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
- 5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного; обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели, в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики работы объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

**5.5.** Для педагогических работников, имеющих специализацию, рабочий день устанавливается:

- педагогу-психологу - 36 часов в неделю;
- учителю-логопеду - 20 часов в неделю;
- учителю-дефектологу – 20 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю,
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю

**5.6.** Работодатель учреждения организует учет рабочего времени и его использование всех работников: в случае неявки на работу, по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**5.7.** Для сторожей устанавливается сменный режим работы, в соответствии с графиком сменности (приложение №12) Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы объявляются работнику под подпись не позже, чем за один месяц до их введения в действие. Оплата за труд сторожей начисляется за фактически отработанное время, исходя из среднемесячной нормы рабочего времени.

## **6. Организация и режим работы учреждения**

**6.1.** Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может быть лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

**6.2.** Работодатель учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем учреждения по согласию с ООС.

**6.3.** Общие собрания работников 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 рабочее время и не должны продолжаться более двух часов (п.2.3 Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.06. № 69), родительские собрания - не более полутора часов.

**6.4.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем учреждения по согласованию с работниками учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ООС не позднее, чем за



две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Предоставление отпуска заведующему учреждения оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по учреждению.

**6.5.** Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- курить на территории и в здании учреждения;
- пользоваться мобильными средствами связи в личных целях во время выполнения своих должностных обязанностей;

**6.6.** Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с работодателем.

**6.7.** Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности, в присутствии детей и родителей.

**6.8.** В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

## **7. Поощрения за успехи в работе**

**7.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

**7.2.** Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с ООС.

**7.3.** Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

**8.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение в следствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного

воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**8.1.** За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

**8.3.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности и в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), а также в других случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.