



Афонина В. П.



Рублева Т. И.

## ПРАВИЛА

### Внутреннего трудового распорядка

#### Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Солнышко»

##### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад "Солнышко" (далее - ДОО), регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ 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 иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

1.2. 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 дошкольной образовательной организации (далее - ДОО).

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

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе закона РФ "Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Трудового кодекса РФ.

##### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем образовании и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.2. При приеме на работу работник обязан предоставить 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования;
- санитарную книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО;
- справку из МВД РФ о наличии (отсутствии) судимости.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

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

2.4. С педагогическими работниками заключается эффективный контракт, остальные работники принимаются на работу по трудовому договору.

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Записи в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.9. 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 по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.10. На каждого работника ДОО заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки формы Т-2, копии документов, удостоверяющих личность, копии ИНН, копии ПСС, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОО 70 лет.

2.11. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ)

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.12. 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

2.13. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, 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 срока трудового договора, трудовой договор считается заключенный на неопределенный срок.

2.14. 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 соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО.

2.15. При прекращении трудового договора в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

### **3. Основные обязанности сотрудников**

#### **3.1. Администрация детского сада обязана:**

- обеспечивать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и настоящими Правилами;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОО, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать участие работников в управлении ДОО, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организовывать труд работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОО, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт ДОО, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества ДОО, его сотрудников и детей;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОО. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

### 3.2. Воспитатели обязаны:

- 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 укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОО и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, отслеживать оплату родителями за содержание детей в детском саду, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;
- участвовать в работе педагогических советов, совещаний, семинаров, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды для родителей;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО;
- работать в тесном контакте с младшим воспитателем в своей группе;
- ежедневно планировать свою воспитательно-образовательную деятельность на весь день, держать администрацию в курсе своих планов;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности и по предварительной договоренности;
- систематически повышать свою квалификацию;
- в весенне-летний период воспитатели и младший воспитатели обязаны проводить работу по уходу за зелеными насаждениями и цветниками на участках и территории ДОО;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

### 3.3. Работники детского сада обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДОО, обязанности, возложенные на них Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и Должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОО, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- 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;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- в весенне-летний период проводить работу по уходу за зелеными насаждениями и цветниками на участках и территории ДОО;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

#### **4. Права сотрудников детского сада**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- осуществлять административно-распорядительную деятельность по управлению детским садом, издавать приказы, распоряжения и иные указания, обязательные к исполнению для всех сотрудников детского сада;
- принимать локальные акты учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- без доверенности действовать от имени детского сада и представлять его интересы во всех учреждениях и организациях.

##### **4.2. Воспитатели имеют право:**

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОО;
- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;
- проявлять творчество, инициативу;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

##### **4.3. Работники имеют право:**

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- на отдых;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

## **5. Режим рабочего времени**

5.1. Режим работы МБДОУ «ЦРР - д/с «Солнышко» является следующим: пятидневная рабочая неделя - выходные - суббота, воскресенье; длительность работы ДОО - 10,5 часов с 7-00 до 17-30 часов.

5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогического, персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующей ДОО.

- Воспитатели – на 1 ставку 36 часов в неделю с предоставлением выходного дня по скользящему графику.

- Педагог-психолог – на 1 ставку 36 часов в неделю с учетом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками воспитательного процесса.

- Учитель-логопед – на 1 ставку 20 часов в неделю.

- Музыкальный работник – на 1 ставку 24 часа в неделю.

- Инструктор по физическому воспитанию – на 1 ставку 30 часов в неделю.

- Младшие воспитатели, обслуживающий технический персонал - 40 часов в неделю.

- Повара, кухонные работники - 40 часов в неделю, по графику.

Рабочее время сотрудников может быть увеличено в случаях:

- проведения родительских собраний длительностью не более 1 часа, во время которых, при наличии детей в группе, младший воспитатель осуществляет за ними присмотр;

5.3. Сотрудники приступают к работе вовремя, без опозданий. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов считается прогулом.

5.4. Все собрания коллектива проводятся во время дневного сна детей, продолжительностью не более 1,5 часов.

5.5. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.6. Заседания педагогического совета проводятся 4 раза в год.

5.7. Родительские собрания - 2 раза в год, продолжительностью не более полутора часов.

5.8. Воспитателям и другим работникам ДОО, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.9. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, педагогическим составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.10. Контроль за соблюдением расписания воспитательно-образовательных и кружковых занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической

работы осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе.

5.11. Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии наркотического или алкогольного опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, который в подобном случае считается прогулом.

5.12. При невозможности явиться по какой-либо причине на работу педагогу или иному работнику детского сада, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом заведующего, зам. заведующего по воспитательно-методической работе.

5.13. При неявке на работу воспитателя или иного работника администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.14. В весенне-летнее время все сотрудники принимают участие в необходимых работах связанных с ремонтом групповых и других помещений детского сада, благоустройством и озеленением участков и территории детского сада.

5.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласованию с администрацией.

5.16. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.17. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОО (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОО.

5.18. Педагогическим и другим работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы без согласования с администрацией детского сада;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории детского сада.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается заведующей ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2. График составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

## **7. Поощрение за успехи**

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;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В ДОО могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.



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

7.3. В ДОО применяется система стимулирующих выплат работникам по результатам труда и качества работы. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам на основе оценочных листов, заполняемых ежемесячно. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Положением об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам МБДОУ «ЦРР - д/с «Солнышко».

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

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий ДОО применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:

- за прогул (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения.

- За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

- В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются.

- Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

- Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: