

Приняты на общем собрании  
работников ДОУ  
Протокол № 2 от 19.01.2018г.

Приложение № 1

Утверждаю  
Заведующий МКДОУ  
«Мостовской детский сад»  
*Л.Т. Достовалова* Л.Т. Достовалова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«МОСТОВСКОЙ ДЕТСКИЙ САД»

*Семасова И.  
Зн. Михалева ИА  
председатель  
Трудового  
коллектива*

с. Мостовское

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работникам дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

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

2.1. Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется руководителем (заведующим) дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его расторжении принимается заведующим дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по ДООУ.

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 ДООУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления и другими основаниями предусмотренными статьей 331 ТК РФ. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) 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;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ о соответствующем образовании;

- 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 – 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;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.7. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем руководства, имеющим право подписи.

2.9. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. 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.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении 75 лет.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство дошкольного образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.

2.14. В день увольнения руководитель дошкольного образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему 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 часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

-работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка дня работников, положениями и должностными инструкциями: соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДООУ, 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 охраны, 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;

-быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (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.

3.2. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству и родителям.

3.3. Приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций. С письменного согласия работника и дополнительной оплатой

#### **4. Основные обязанности руководителя**

##### **4.1. Руководство дошкольного образовательного учреждения:**

- обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями. Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом трудового коллектива.
- повышает роль морального и материального стимулирования труда, создает трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДООУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасности и т.д.). Своевременно производит ремонт ДООУ, добивается эффективной работы технического персонала;
- осуществляет обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами;

##### **4.2. Руководство дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ.**

Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4.3. Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные числа: 10 числа текущего месяца производится расчет за предыдущий отработанный месяц и 25 числа текущего месяца предоставляется аванс за текущий месяц (ст.136 ТК РФ).

## **5. Права**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

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

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием НОД и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает руководитель дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

-объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

-объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

-объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.3. Заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан организовать учет явки работников ДООУ на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения (воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.6. Компенсация за дежурство в выходные или не рабочие праздничные дни производится согласно статьи 153 ТК РФ.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.8. Педагогическим и другим работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению режим занятий обучающихся, заменять друг друга без ведома руководства дошкольного образовательного учреждения;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- Отвлекать педагогических работников во время образовательного процесса от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий.

6.9. Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующего и его заместителя по УВР. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему дошкольным образовательным учреждением и его заместителю по УВР.

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

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники дошкольного образовательного учреждения 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 и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор

-увольнение

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДООУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. в соответствии с действующим законодательством о труде.

Педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДООУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника 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, а также времени необходимого на учёт мнения профкома.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ 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 меры поощрения, указанные в разделе 7, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.