

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза

МДОУ детский сад № 21

Осипова М.А. Осипова М.А.

« 14 » сентября 20 13 г.

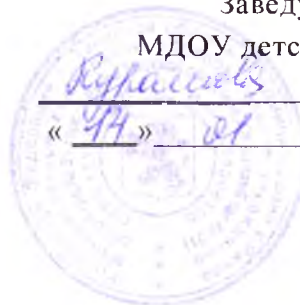
УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МДОУ детский сад №21

Курашова Т.С. Курашова Т.С.

« 14 » сентября 20 13 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДНЯ ДЛЯ  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
детский сад № 21 города Ржева Тверской области**

**Правила внутреннего  
трудоустройства  
для работников МДОУ  
детский сад № 21  
приняты на  
Общем собрании  
трудоустройства  
МДОУ детский сад № 21  
протокол № « 8 »  
от « 14 » сентября 20 13 г.**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

## **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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению дисциплины.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем с учетом мнения представительного органа работников ДОУ (ст. 190 ТК РФ).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2. Поступающий на основную работу при приеме предъявляет следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
  - документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.
- 2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.  
Работники-совместители, разряды работ которых устанавливаются в соответствии ЕТКС, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
  - оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
  - составляется и подписывается трудовой договор;
  - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
  - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

- 2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
  - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
  - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, правилами охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, Уставом ДОУ.
- 2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.
- 2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными бумагами (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 в п 2 ст.72 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 месяца.
- 2.9. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и *размеров оплаты труда, льгот*, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей 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 существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 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 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 заключенным на неопределенный срок.
- 2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию с занимаемой должностью, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.
- 2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.13. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением 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 И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**Администрация обязана:**

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового 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 рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.  
Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.11. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде.

**Администрация ДОУ имеет право:**

- 3.12. Управлять образовательным учреждением и персоналом. Принимать решение в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ и действующим законодательством РФ.
- 3.13. Заключать и расторгать трудовые договора с работниками в случаях предусмотренных статьями ТК РФ.
- 3.14. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.15. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.16. Требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения Правил трудового распорядка ДОУ.
- 3.17. Привлекать работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 3.18. Принимать локальные нормативные акты.
- 3.19. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

**Работники ДОУ обязаны:**

- 4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, 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, о 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 ДООУ, 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 ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**Воспитатель ДООУ обязан:**

- 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, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ, на детских прогулочных верандах и участках.
- 4.12. Выполнять договор с 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 медсестре, заведующему.
- 4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить к поступлению в школу.
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театра.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, активно участвовать в работе городских методических объединений.
- 4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять педагогическую агитацию, стенды.
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством медсестры.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- 4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность в соответствии с программой; соблюдать правила и режим ведения документации. Проводить обследование знаний, умений и навыков детей.
- 4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителя общественности по предварительной договоренности.

Работник ДОУ имеет право:

- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.30. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.31. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.32. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.33. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.34. На совмещение профессий (должностей).
- 4.35. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами,
- 4.36. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей (профсоюзный комитет), а также на информацию о выполнении коллективного договора (ст. 21 ТК РФ).

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

- 5.1. ДОУ работает по 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня:  
для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю;  
музыкального руководителя - 24 часа в неделю;  
педагога- психолога - 36 часов в неделю;  
инструктора по физкультуре - 30 часов в неделю;  
учителей-логопедов - 20 часов в неделю;  
сторожа - суммированный учет рабочего времени (период 1 месяц).
- 5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

- 5.3. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использование всех работников ДОУ.  
В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, как можно раньше известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ**

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.  
Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.
- 6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ. График отпусков составляется на каждый календарный год. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Утверждается график отпусков руководителем ДОУ по согласованию профсоюзного органа ДОУ (ст. 123 ТК РФ).
- 6.4. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по отделу образования, другим работникам приказом по ДОУ.  
Педагогическим и другим работникам запрещается:  
изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;  
удалять воспитанников с занятий, во время приема пищи, во время сна; оставлять рабочее место до прихода сменного работника; оставлять детей без присмотра.
- 6.5. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.
- 6.7. В помещениях ДОУ запрещается: находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать и шуметь в коридорах; курить на территории ДОУ.

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

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:  
объявление благодарности; премирование;  
награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляется преимущество и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ 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.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст. 81 п. 5, п. 6 (б)).  
Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня (ст. 81 П. 6 (а)).
- 8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Применяется должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения работника.
- 8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствуют применению взыскания.
- 8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования у принятые по его результатам решения могут быть преданы огласки только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.
- 8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, по собственной инициативе, просьбе самого



работника или представительного органа работника (ст. 194 ТК РФ), если работник подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

- 8.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

- 8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.
- 8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.