

Согласовано  
Председатель ПК МАДОУ № 34



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАДОУ детский сад комбинированного вида № 34

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учётом общественных потребностей.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональном использовании рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со ст. 130 КЗОТ РФ и ст. 32 Закона «Об образовании».

Правила утверждаются Общим собранием сотрудников МАДОУ по наставлению администрацией МАДОУ.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ в пределах представляемых ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы рассматриваются также трудовым коллективом МАДОУ в соответствии с его полномочиями.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в МАДОУ.
- 2.2. При приёме на работу администрация МАДОУ обязана потребовать от поступающего:
  - представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;

- предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ, медицинской книжки;
- соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (ст.65 ТК РФ).

2.3. На каждого работникам ДОУ заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ и приказов по МАДОУ о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

2.4. При приеме работника или при переходе в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда /должностной инструкцией/ и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по организации охраны жизни и " здоровья детей, технике безопасности, гигиены труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;
- обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности/ электрооборудование, котлы и т.д./

2.5. Администрация МАДОУ обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за 2 недели., если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления об увольнении.

2.8. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником

и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден не менее, чем за три календарных дня до его увольнения. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДООУ не допускается, без предварительного согласия профсоюзного комитета МАДОУ за исключением случаев предусмотренных законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ.

В день увольнения администрация МАДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ДООУ обязаны: работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями. Правилами внутреннего трудового распорядка. Соблюдать дисциплину труда- основу порядка на производстве вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации. Не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую дисциплину, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ /простой, авария/ и немедленно сообщать о них.

3.2. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3. Беречь собственность, как МАДОУ, так и воспитанников /одежда и обувь/.

3.4. Работники МАДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности определяется помимо настоящих Правил, должностными инструкциями работников МАДОУ.

3.5. Конкретные обязанности работника определяются должностной

4

инструкцией, разработанной с учетом условий работы МАДОУ администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующей.

3.6. Руководитель и работники МАДОУ обязаны соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка. За нарушение и невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка администрация учреждения принимает к виновным лицам дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.190 ТК РФ.

3.7. Работники МАДОУ обязаны быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива. Быть примером достойного поведения в быту и общественных местах.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

4.1. Администрация МАДОУ обязана: организовать труд работников ДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и" квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место.

4.2. Всемерно укреплять трудовую и. производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.3. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны и пожарной безопасности.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работе МАДОУ.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками МАДОУ и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечить сохранность имущества МАДОУ и одежды детей.

4.8. Организовать правильное питание детей и работников.

4.9. Выдавать заработную плату в установленные сроки, не реже, чем каждые полмесяца, а именно 15 и 30 числа каждого месяца; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.10. Чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

4.11. Создавая условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, своевременно подводить итоги работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

4.12. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ "О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями", способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, Обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности. Своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих, сообщать им о принятых мерах.

4.13. Администрация МАДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МАДОУ в том числе и на экскурсиях.

4.14. Администрация МАДОУ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

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

5.1. Начало работы в МАДОУ 7 часов 45 мин. И окончание работы в 18 часов 15 минут. Начало работы педагогов на дежурной группе в 07.00, окончание в 19.00. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным и утвержденным заведующей МАДОУ, по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действия.

5.2 Питание сотрудников МАДОУ организуется по личному заявлению

работника ( первое блюдо, третье блюдо и хлеб) в обед. На основании личных заявлений по МАДОУ издается приказ о питании сотрудников Дети сотрудников, посещающие МАДОУ, питаются на общих основаниях вместе с детьми своей группы. Сотрудник МАДОУ не имеет право кормить своих детей, если они не посещают д/сад № 34 .

Воспитатели, младшие воспитатели, узкие специалисты питаются вместе с детьми своей группы.

Технический персонал, работники прачечной, инструктор физкультуры, кастелянша, музыкальные руководители, делопроизводитель питаются в помещениях , закрепленных за ними.

Медицинские работники, работники кухни, заведующая , ее заместители питаются на пищеблоке.

Обеденный перерыв сотрудников не может быть менее 30 минут.

5.3 Заведующая МАДОУ обязана организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы. Работники МАДОУ обязаны заранее предупреждать администрацию о своем не выходе на работу с объяснением причины и обязательным предъявлением оправдательных документов.

Групповому персоналу МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменного работника воспитатель ставит в известность об этом администрацию для принятия мер по замене.

5.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей МАДОУ. В этом случае работники, в том числе и заведующий МАДОУ, обязаны отмечаться в особой тетради с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уходят. По возвращению так же делается отметка в этой тетради.

5.5. Общие собрания трудового коллектива МАДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже чем 2 раза в год.

Заседания педагогического совета - один раз в два месяца.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей МАДОУ, но не реже одного раза в полугодие, а групповые собрания по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания не более полутора-двух часов.

5.6. Продолжительность ежегодного отпуска работников МАДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников МАДОУ. График отпусков

7

составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. Предоставление отпуска оформляется приказом по МАДОУ.

5.7. Воспитателям и другим работникам МДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению учебный план и режим жизни детей;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего дошкольного и младшего школьного возраста /1-4 классов/, а также опускать детей одних по просьбе родителей.

5.8. Запрещается в рабочее время:

Отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или отнимать их с работы для выполнения общественных обязанностей; созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей, заместителя заведующего или ст. медсестры;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышении эффективности и качества работы с детьми, за продолжительность и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а/ объявление благодарности; б/ выдача премии; в/ награждение ценным подарком; г/ награждение Почетной грамотой.

В ДОУ могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б", "в" настоящего пункта, применяются заведующим по согласованию, а поощрения, предусмотренные пунктом г совместно с профсоюзным комитетом. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются, доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, в дом отдыха и т.д.)

Таким образом работникам предоставляется также преимущество при

продвижении по работе, трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения высказывают мнение по кандидатурам представляемым к государственным наградам

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение 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 к ним мер, предусмотренных действующим законодательством

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание
- 2) выговор
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- 1) неоднократного без уважительных причин неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - прогула, то есть отсутствия на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия более 4-х часов подряд в течении рабочего дня (смены) без уважительных причин;
  - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительной причины либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующими ДОУ, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.



Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета и профсоюзный организатор без предварительного согласия вышестоящего органа.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника о отпуске, дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня проступка. в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное изыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется /сообщается/ работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.6. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ, о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя и как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДОУ на видном месте.

## **8. ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знания по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утверждённых приказом Министерства Образования РФ от 23.0796 № 378