

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 275 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани

В.А. Чекунова В.А. Чекунова  
«27» 08 2019г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 275 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани

Г.И. Буланова Г.И. Буланова  
Приказ № 21 от « 2 » 08 2019г.

ПРИНЯТО на собрании трудового коллектива

Протокол № 3 от « 27 » 08 2019г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения

«Детский сад № 275 комбинированного вида» Ново-  
Савиновского района г. Казани

В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях упорядочивания работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 275 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила

## 1. Общие правила

- 1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МАДОУ «Детский сад № 275», укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, утверждает трудовой коллектив МАДОУ «Детский сад № 275» по представлению администрации профсоюзного комитета
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ «Детский сад № 275», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## 2. Прием и увольнение работников

- 2.1. Поступающий на основную работу, при приеме представляет следующие документы:
  - паспорт;
  - документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
  - ИНН;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - медицинское заключение о состоянии здоровья;
  - справку с УВД 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;
  - личное заявление;
  - свидетельство о браке (если в документе об образовании девичья фамилия)
  - свидетельство о рождении детей

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МАДОУ №275;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).



2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий детского сада 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, графиком рабочего времени, противопожарной безопасности, правилами санитарии, инструкциями по охране труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется инспектором кадров в МАДОУ №275.

2.6. Трудовые книжки хранятся в МАДОУ №275, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц (сейф).

2.7. 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.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ № 275 (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.73 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.

2.9. 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 позднее, 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 (ст.58 ТК РФ).

2.10. 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 профсоюзной организации МАДОУ № 275.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ № 275 лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с профсоюзом, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.82 ТК РФ).

2.13. В день увольнения с работником должны произвести окончательный расчет. Инспектор кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку, при этом причина увольнения, должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, а также по письменному заявлению работника должны быть выданы копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности администрации.**

#### **Администрация МАДОУ № 275 обязана:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ № 275 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 помещения в чистоте, обеспечивать 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 и воспитанников МАДОУ.

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 детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ, в соответствии с утвержденным на год графиком, по согласованию с профсоюзом.

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

##### ***Работники МАДОУ №275 обязаны:***

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими 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 ДОУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество дошкольного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, 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 ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

##### ***Воспитатели МАДОУ № 275 обязаны:***

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

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования мед.персонала связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаляющие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медсестре, заведующей.



4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.

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

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

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

4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов, вести дневник на воспитанников, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

***Работники МАДОУ № 275 имеют право:***

4.22. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ.

4.23. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.24. Проявлять творчество, инициативу.

4.25. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.26. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.27. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.28. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.29. 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 МАДОУ № 275 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

5.3. В дошкольных образовательных учреждениях (группах) с 10,5-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (52,30 часов работы в неделю), в которых на две группы воспитанников предусматривается 3 должности воспитателя. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем детского сада, согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Администрация МАДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой



возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6.Время работы, отдыха и приема пищи определяются ст.100, ст.108, ст.333 ТК РФ:

Наименование должности	Смена	Время работы на ставку	Обед	Норма часов на 1 ставку
Заведующий детским садом	Понедельник, среда, четверг	08.00-17.00	12.00-13.00	8 ч
	Вторник	08.00-18.00	12.00-13.00	
	Пятница	08.00 – 16.00	12.00-13.00	
Старший воспитатель	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	7.00-14.42	12.00-12.30	3 ч 40 мин
		8.00-15.42		
		10.18-18.00		
Завхоз	Ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	8 ч
Музыкальный руководитель	1 смена	7.30-12.00	12.30-13.00	4 ч
	2 смена	13.30-18.00		
Воспитатель по обучению татарскому языку	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	7.30-15.00	12.30-13.00	7 ч 12м
Воспитатель	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	График составляется с учетом три воспитателя на 2 группы	12.30-13.00	7 ч 12м
Учитель-логопед	1 смена	8.45-12.45	-	4 ч
	2 смена	14.00-18.00		
Старшая медицинская сестра	ежедневно	7.30-16.00	12.00-12.30	8 ч
Младший воспитатель	ежедневно	8.00-16.30	12.00-12.30	8 ч
Повар	1 смена	5.30-14.00	12.30-13.00	8 ч
	2 смена	9.30-18.00		
Подсобный рабочий	1 смена	7.30-16.00	12.30-13.00	8 ч
Кладовщик	ежедневно	7.30-16.00	12.30-13.00	8 ч
Кастелянша	ежедневно	8.45-12.45	-	4 ч
Рабочий по стирке спецодежды (белья)	1 смена	7.00-15.30	12.00-12.30	8 ч
	1 смена	5.30-9.30	-	8ч
	2 смена	15.00-18.00		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ежедневно	7.30-16.00	12.00-12.30	8 ч
Дворник	ежедневно	5.00-9.00	-	8ч
		14.00-18.00		
Охранник	по графику			

## **6. Организация и режим работы.**

6.1. Администрация МАДОУ привлекает работников к дежурству по детскому саду в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МАДОУ по согласованию с профсоюзным органом, вывешивается на видное место.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-ух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией детского сада по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков согласовывается с председателем профсоюзной организации ДОУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией детского сада.

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

6.7. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории детского сада.

## **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 профсоюзной организацией ДОУ.

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

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.



8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим ДОУ, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствуют применению дисциплинарного взыскания.

8.7. Педагоги ДОУ могут быть уволены, согласно ст.336 ТК РФ, за совершение аморального поступка, несовместимого с педагогической деятельностью, а так же за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

8.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, производится обязательно по согласованию с профсоюзом (ст.82 ТК РФ), а увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия педагогом над воспитанником производится без согласования с профсоюзным органом (ст.336 ТК РФ).

8.9. 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.

8.10. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательно должны быть доведены до каждого работника под расписку.