

«Согласовано»

Председатель ПК

Детский сад №130 Приволжского района  
г.Казани

Ханафиева Р.Ф.  
«29» 08 2018 г.

«Утверждаю»

И.о.заведующей

Детского сада №130 Приволжского района  
г.Казани

Хайруллина Р.Р.  
«29 августа» 2018 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения.

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №130» (далее – ДОУ), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

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

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

Для работников ДОУ работодателем является руководитель ДОУ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- Медицинская книжка с допуском к работе;
- Паспорт ;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ о соответствующем образовании.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости .

Прием на работу без перечисленных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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 правилами внутреннего трудового распорядка;
- С коллективным договором;
- Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей;

На каждого работника ДОУ заводится личное дело в соответствии с инструкцией по делопроизводству. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73, 75, 77,78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

В день увольнения руководитель ДОУ 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 пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, строго выполнять учебный режим, соблюдать настоящие Правила, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.3. Неукоснительно соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Незамедлительно сообщать руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.4. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в случае отсутствия у них первой или высшей квалификационной категории.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.9. Нести полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время прогулок, экскурсий, соблюдать санитарные правила, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медсестре и родителям.

3.10. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

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

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов.

4.3. Обеспечивать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и настоящими Правилами.

4.4. Рационально организовывать труд работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией. Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников.

4.6. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения коллектива, совета ДОО, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. 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.

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОО, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества ДОО.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.12. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОО. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке.

## **5. Права.**

Работники ДОО имеют право:

- На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОО;

- На определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- На совмещение должностей и совместительство в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

· На получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием;

· Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

· Руководящие и педагогические работники добровольно проходят аттестацию согласно «Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений»;

· Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

## **6. Рабочее время и время отдыха.**

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДОО устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36ч. – для педагогических работников, 40ч. – для технических работников, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). График работы сотрудников ДОО утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час для всех работников.

6.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности (график работы прилагается), который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующий ДОО с учетом мнения профсоюзного коллектива. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки; должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Объем нагрузки воспитателей зависит от количества групп и обеспеченности кадрами. Больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.4. Руководитель ДОО обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

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

6.7 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

6.8 Предоставление отпусков заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другими работниками - приказом по ДООУ.

6.9 Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- \* изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДООУ;
- \* отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД;
- \* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.10 Посторонние лица могут присутствовать в группе на НОД только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала НОД разрешается только заведующему ДООУ.

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

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 с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ДООУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДООУ предоставляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного 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 морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОО.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОО может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОО. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются учредителем, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОО.

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.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.