



Принято  
Общим собранием работников  
МБДОУ-Ленинского детского сада  
Тюлячинского муниципального  
района РТ  
Протокол №2 от 10.12. 2018 года

Согласовано  
Председатель проф.комитета  
Камалиева С.И.



«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ-Ленинского детского  
сада Д.М.Исламова  
Введено в действие приказом № 132 от «11»  
12.2018 года

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Ленинский детский сад Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – Ленинский детский сад Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее ДОО). Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОО и укреплению трудовой дисциплины.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДОО с учетом мнения представительного органа профсоюзной организации.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.3. Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОО собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актом, принятые на более высоком уровне

### **2. Основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора**

2.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Администрация ДОО несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовые обязанности он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 10 настоящих правил.

2.3. Если в результате действий (бездействия) Администрации и Работника причинен ущерб ДОО, работнику(ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации, может устанавливаться полная материальная ответственность за несохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет.

### **3. Порядок приема и увольнения работников.**

3.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы: - паспорт;

трудовую книжку (за исключение случаев, когда трудовой договор заключается

-впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

-документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- № расчётного счёта (зарплатную карту) сбербанка для перечисления заработной платы или ксерокопию счёта сберегательной книжки.

- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении

- свидетельство о рождении детей для получения льгот;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, вследствие чего являются незаконными;

- фотография 3х4;

3.2. 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, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

3.3. К педагогической деятельности в ДОО допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, подтверждённое документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

3.4. К педагогической деятельности **не допускаются лица:**

-лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.5 К трудовой деятельности в ДОО не допускаются лица:

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

3.6 Трудовые отношения с работниками ДОО возникают и регулируются трудовым договором.

3.7 . Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОО;
- составляется и подписывается трудовой договор.
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, проф. подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении);
- оформляется личная карточка (ф. Т-2).

3.8. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий ДОО обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников».

3.9. На всех работников ведутся трудовые книжки. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

3.10. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.11. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, наименование должности 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.

- 3.12. 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.
- 3.13. 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.
- 3.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 3.15. Основания для прекращения трудового договора предусмотрены статьями Трудового кодекса РФ, помимо этих оснований отношения могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:
- применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка.
  - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.
- 3.16. В день увольнения, заведующий ДОО, обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

#### **4. Сроки выплаты заработной платы**

- 4.1. Заработная плата и должностной оклад работнику выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.
- 4.2. Выполнение работником ДОО других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, в том числе и за оказание дополнительных платных образовательных услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Должностной оклад работника ДОО формируется на основе применения к минимальному размеру оклада, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента за наличие учёной степени, образования и коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента сложности работы в группе, коэффициента за работу в сельской местности.
- 4.4. Заработная плата выдается в установленные сроки.
- 4.5. Оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.
- 4.6. По решению Работодателя в случае добросовестного исполнения Работником должностных обязанностей и отсутствия взысканий за нарушение трудовой дисциплины Работнику устанавливаются выплаты поощрительного и стимулирующего характера в размере, порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором, а также «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ – Ленинский детский сад.
- 4.7. Выплата заработной платы производится в денежной форме Российской Федерации.
- 4.8. Удержание из заработной платы производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

Администрация ДОО обязана:

- 5.1. Соблюдать Законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего распорядка.
- 5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 5.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.
- 5.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 5.6. Своевременно знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса.
- 5.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 5.10. Своевременно выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти.
- 5.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным графиком.

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

Работники ДОО обязаны:

- 6.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОО, соответствующие должностные инструкции.
  - 6.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
  - 6.3. Систематически повышать свою квалификацию.
  - 6.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
  - 6.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
  - 6.6. Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
  - 6.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОО, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
  - 6.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, родителями (законных представителей) воспитанников ДОО и коллегами.
  - 6.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Воспитатели ДОО обязаны:
- 6.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. - 4.9).
  - 6.11. 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 мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за

выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

6.12. 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.

6.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях.

6.14. Качественно готовить детей к обучению в школе.

6.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности с детьми, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, различные виды театра.

6.16. Участвовать в работе Педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

6.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО.

6.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на прогулочных участках ДОО под непосредственным руководством фельдшера, старшего воспитателя.

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

6.21. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации; составлять план воспитательно-образовательной работы на день, неделю, месяц, держать администрацию в курсе своих планов.

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

6.23. Допускать на проведение непрерывной непосредственно организованной деятельности администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники ДОО имеют право:

6.24. Самостоятельно определять формы, методы и средства своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы Учреждения.

6.25. Проявлять творчество, инициативу.

6.26. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

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

6.30. На совмещение профессий (должностей).

6.31. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

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

7.1. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота и воскресенье, Государственные праздники.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю по отдельному графику;

Для заведующего ДОО устанавливается ненормированный рабочий день.

7.2. Расписание образовательной деятельности составляется заведующим исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается заведующим ДОО.

7.3. Работникам ДОО запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность непрерывной непосредственной организованной образовательной деятельности, режимных моментов;

-курить в помещениях и на территории ДОО;

-оставлять детей без присмотра;

-отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

-подмениваться с другими работниками ДОО без согласования с заведующим; -находиться в верхней одежде и в головных уборах; -громко разговаривать и шуметь в коридорах.

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

## **8. Организация и режим работы Учреждения.**

8.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ)

8.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утвержденным администрацией ДОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123,372 ТК РФ).

Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом МКУ «Отдел образования Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района»

## **9. Поощрения за успехи в работе.**

9.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения(ст. 191 ТК РФ)

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение почетной грамотой или благодарственным письмом.

9.2. Поощрения применяются администрацией на основании решения Педагогического Совета, Общего собрания работников.

9.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **10. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины.**

10.1. 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 или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

10.5. Взыскание объявляется приказом по ДОО. 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.

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

10.7 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОО применяется МКУ «Отдел образования Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района»



Пропиновано, пронумеровано и  
скреплено печатью \_\_\_\_\_

) листов

Заведующий отделом  
(Д.Н. Ибраимова)

