

«Принято»  
на общем собрании работников  
МКДОУ Сенгилеевский детский  
сад «Солнышко»  
Протокол № 1  
от 26 сентября 2017 г.

«Утверждаю»  
Заведующая МКДОУ Сенгилеевский  
детский сад «Солнышко»  
Исаева Е.В. МКДОУ  
Приказ № 77а  
От 26 сентября 2017 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального казённого дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**Сенгилеевского детского сада**  
**«Солнышко»**

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКДОУ Сенгилеевский детский сад «Солнышко» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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, они обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Сенгилеевский детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение).

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения общего собрания коллектива.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, 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;
- Трудовую книжку;
- Документы об образовании, повышении квалификации;
- Свидетельство ИНН;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст.238 ТК РФ)

- копию трудовой книжки;
- справку с основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации.

2.3 Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующей Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);

- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят (ст.68 ТК РФ):
  - а/ с Коллективным договором
  - б/ с Уставом Учреждения
  - в/ Правилами внутреннего трудового распорядка
  - г/ должностными инструкциями
  - д/ с приказом по охране труда
  - е/ инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, приказ о назначении)

2.4 При приёме на работу или переводе работника на другую работу руководитель Учреждения обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, с условиями его труда, графиком работы, Положением о надбавках и доплатах, премировании сотрудников Учреждения.

2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, Свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.

2.6 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 переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7 В связи с изменениями в организации работы Учреждения (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 существенные прежние условия труда не могут быть изменены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с ст. 77 ТК РФ.

2.8 Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён 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 заключённым на неопределённый срок.

2.9 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию с занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую

работу и по получении предварительного согласия общего собрания коллектива Учреждения.

2.10 Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст.81,83 ТК РФ.

2.11 Заведующая Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения.

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребёнка.

2.12 В день увольнения заведующая Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация Учреждения обязана:

3.1 Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2 Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.

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, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4 Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и др. заболеваний работников Учреждения и детей.

3.5 Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.6 Осуществлять контроль за качеством воспитательно- образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7 Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы Учреждения, 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.

3.10 Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе ) работника детского сада ( ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором
- по требованиям организации и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 3.11 Предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утверждённым графиком.
- 3.12 Ознакомить работников Учреждения не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

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

##### **Работники Учреждения обязаны:**

4.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции

4.2 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно 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 Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7 Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения.

4.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

4.10 При увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

##### **Воспитатели Учреждения обязаны:**

4.11 Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1- 4.10 настоящего документа).

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

4.13 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, 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, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14 Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

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

4.16 Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия и игры, в работе с детьми использовать современные методы и приёмы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

4.17 Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18 Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19 Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.

4.20 Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

4.21 Чётко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.23 Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и другими инстанциями.

4.24 Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией МДОУ.

4.25 Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

**Работники Учреждения имеют право:**

4.26 Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

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

- 4.28 Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.29 Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.30 На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.31 Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 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, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.36. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении (ст. 122 ТК РФ).

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

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется:

- для воспитателей, педагога-психолога, старшего воспитателя из расчета 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя из расчета 24 часа в неделю;
- для учителя-логопеда 20 часов в неделю;
- для инструктора по физической подготовке 30 часов в неделю.

5.2. Режим работы Учреждения: с 7.30 до 18.00 часов.

5.3. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 15 минут.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующей Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МДОУ**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за две недели до начала отпуска.

6.4. Сотрудникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с общим собранием коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях ( грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7,карточки Т- 2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются к государственным наградам и присвоению званий

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ 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 или общественного взыскания, 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 неисполнение работником без уважительных



причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения 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.

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

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует 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 и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководителем.

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

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

8.11. Педагогические работники Учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам 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.

8.12. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с общим собранием коллектива.

Правила внутреннего распорядка МКДОУ Сенгилеевский детский сад «Солнышко» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Управление  
Финансово-экономического  
и статистического  
мониторинга  
Администрации  
Свердловской области  
Сектор  
финансово-экономического  
мониторинга  
Сектор  
статистики  
Сектор  
финансово-экономического  
мониторинга  
Сектор  
статистики

Протокол № 11 от 20.08.2014 г.  
с. 11

Заседания ЮУ  
Е. В. Исеева  
20.08.2014 г.  
Листов