



Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДОУ, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения Салмановский детский сад «Колобок» (далее ДОУ).

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются для укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы; обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующей ДОУ.

1.4. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

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

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Для работников ДОУ работодателем является ДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.3. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.4. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.5. При приеме на работу администрация ДОУ истребует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- документ об образовании, повышении квалификации ;
- трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.8. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за

определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

2.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.10. Прием на работу осуществляется заведующей в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке).

2.11. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующая ДОУ обязана:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у заведующей ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.13. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.15. 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).

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.17. В день увольнения заведующая ДОУ производит с работником полный денежный расчет и 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 АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ**

3.1. Администрация ДОУ:

- обеспечивает соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда;

- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении ДОУ, проводит собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
- создает соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производит ремонт зданий и помещений ДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению жилищно-бытовых условий.

3.2. Администрация ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в соответствующие органы управления образования.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники ДОУ обязаны:

- работать добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к собственности ДОУ (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.2. Педагогические работники также обязаны:

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с законными представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы и т.п.;
- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством врача, старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;
- работать во взаимодействии со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.
- не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию.

4.3. Педагогические работники ДООУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках.

Обо всех случаях травматизма детей работники ДООУ обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

5.1. Работники ДООУ имеют право:

- проявлять творческую инициативу.
- требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- быть избранным в органы самоуправления.
- руководящие и педагогические работники добровольно проходят 1 раз в пять лет аттестацию, согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
- работники также имеют все права, предоставленные им законодательством.
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями СанПиН и нормами охраны труда.
- на совмещение профессий и должностей.
- на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

6.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателю, педагогу - психологу — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 20 часа в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре — 20 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 5 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом начальству, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

6.3.Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00 ч.

6.4.Графики работы:

- утверждаются заведующей ДООУ по согласованию с представителем работников ДООУ;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5.Расписание занятий:

- составляется в соответствии с требованиями СанПиН, утверждается заведующим в срок до первого сентября ежегодно;

6.6.Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях ДООУ.

6.7.Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

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

6.9.Время работы сотрудников:

Заведующий, заместители заведующего – с 8.00 до 17.00 ч.;

пищеблока: с 6.00 до 14.30ч. — 1-я смена, с 10.00 до 18.30 ч. —2-я смена;

кастелянши, оператора стиральных машин, дворника с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.;

воспитателей с 6.30 до 13.42 — 1-я смена, с 11.18. до 18.30. — 2-я смена;

младшего обслуживающего персонала: с 7.45 до 17.45. перерыв на обед с 13.00 до 15.00;

В соответствии с письмом Минобразования РФ от 14.03.2000 № 65/23-16 и требованиями СанПиНа 2.4.1249-03 от 25.03.2003г. музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед — ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;

для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

6.10.В случае неявки на работу по болезни или другие уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.11.В помещениях ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДООУ**

7.1.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.2.Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся 1 раз в 2 месяца (за исключением летнего периода). Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

7.3.Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работниками ДООУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы

не нарушать нормального хода работы ДООУ. График составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДООУ. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом руководителя Управления образованием администрации Ульяновского района, другим работникам – приказом по ДООУ.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора ДООУ, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по ДООУ», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Представителем работников ДООУ и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

8.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. 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.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДООУ.

9.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

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

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.