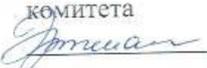


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета  
 /Н.А. Эртман /

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОАУ «Детский  
сад «Дюймовочка»  
п. Среднеуранский»  
 / Е.В. Мохначева /



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**МДОАУ «Детский сад**  
**«Дюймовочка»**  
**п. Среднеуранский»**

П.Среднеуранский 2019г.  
Утвержден на общем собрании.

## **1. Общие положения.**

1. В соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, с законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях упорядочения работы МДОАУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены правила.
2. Настоящие правила – это нормативный акт. Регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха. Применяемые меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (далее МДОАУ), укреплению трудовой дисциплины.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОАУ, а также трудовым коллективом и действующим законодательством.

## **^ 2. Прием и увольнение работников.**

2.1. В соответствии со ст.65. Трудового кодекса Российской Федерации при заключении

трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или специальной подготовки;

- справку 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, в соответствии со ст.283. Трудового кодекса Российской Федерации, обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании их надлежаще заверенных копий.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

На педагогических работников оформляется личное дело. На каждого работника при приеме на работу заполняется личная карточка формы Т-2.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое

свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МДОАУ.

2.6 Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОАУ наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей в ст. 72.2 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.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МДОАУ (изменении режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания ...), допускается продолжение работы в той же должности по специальности и квалификации, при изменении существующих условий труда работника: система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего дня, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 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.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, 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.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.11. трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОАУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. В день увольнения руководитель МДОАУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.13. Днем увольнения работника считается последний день его работы в МДОАУ.

2.14. К работе в ДОУ не допускаются лица:

- Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- Имеющие или имевшие судимость, подвергающие 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 а так же против общественной безопасности за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- 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.

### **Обязанности администрации.**

**Администрация МДОАУ обязана:**

1. Обеспечить соблюдение требований Устава МДОАУ и правил внутреннего трудового распорядка.
2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
3. Закрепить за каждым работником соответствующее его

обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала; содержать здание и помещения в чистоте и порядке, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников.

4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться 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 МДОАУ и детей.

5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОАУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МДОАУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.

**Основные обязанности и права работников.**

Работники обязаны:

1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОАУ, соответствующие должностные инструкции.
2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения должностных обязанностей.
3. Систематически повышать свою квалификацию.
4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности при организации воспитательно – образовательного процесса. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

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

5. Беречь имущество МДОАУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
6. Проявлять заботу о воспитанниках МДОАУ, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**Воспитатели обязаны:**

9. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 – 4.9).
10. 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках.
11. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать семьи детей, уважать родителей, видеть в них партнеров.
12. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей.
13. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к образовательному процессу, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театра.
14. Участвовать в работе педагогических советов МДОАУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.
15. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную информацию, стенды.
16. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОАУ.
17. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОАУ под непосредственным руководством медицинской сестры, заведующего.
18. Работать в тесном контакте младшим воспитателем своей группы.
19. Четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести наблюдения за детьми в течении дня, соблюдать правила и режим ведения документации.

20. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
  21. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.
  22. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательного процесса
  23. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики
  24. Уважать честь и достоинство детей и других участников образовательных отношений.
  25. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 25.1. Педагогический работник один раз в пять лет проходит подтверждение соответствия занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией.

Работники имеют право:

26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОАУ.
27. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
28. Проявлять творчество и инициативу.
29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей:
  - обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
  - на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
  - на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
  - на совмещение профессий (должностей);
  - на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда,

снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие требований охраны труда, за исключением случаев. Предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

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

профессиональную переподготовку за счет работодателя;

запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда в ДОУ;

обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

## **^ 5. Режим работы организации. Рабочее время работников.**

5.1. В МДОАУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для мужчин), с двумя выходными – суббота и воскресенье. а для педагогических работников 36 часов (для женщин) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

График работы сотрудников ДОУ утверждается работодателем по согласованию с комиссией по охране труда ДОУ.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.3. Время ежедневного начала работы учреждения -  8  часов  00  минут, время окончания работы учреждения -  17  часов  00  минут.

5.4. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

5.5. Администрация МДОАУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МДОАУ.

В случае неявки на работу по болезни работник при наличии возможности обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные основные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) комиссии по охране труда, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством

Российской Федерации

5.8.. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.119 ТК Российской Федерации)

5.10. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством..

#### **^ 6.Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за значительные успехи в воспитании и развитии детей дошкольного возраста, за творческий подход к реализации задач и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование и другие материальные поощрения;
- награждение почетной грамотой;
- награждение отраслевыми наградами.

6.2. Поощрения оформляются приказом руководителя МДОАУ и доводятся до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

#### **7.**

##### **Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения

- трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК РФ.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного

профсоюзного органа.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9.. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10.. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ /Е.В.Мохначева/

\_\_\_\_\_ /И.И.Сайтакова/

\_\_\_\_\_ /Н.А.Эртман/

\_\_\_\_\_ /Н.Ю.Щербакова/

\_\_\_\_\_ /Л.Е.Аульбекова/

\_\_\_\_\_ /Г.Н.Сапожникова/

\_\_\_\_\_ /Н.Н.Маер/

\_\_\_\_\_ /М.А.Рогова/

\_\_\_\_\_ /Г.Х.Саитова/

\_\_\_\_\_ /А.А.Балановская/

\_\_\_\_\_ /С.А.Рогов/

\_\_\_\_\_ /Н.Г.Кузьменко/

Пропитано, и пронумеровано и  
срещено на нбр 5 лист.

