


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
 Л.А. Галимова  
« 01 » 02 20 20 г.

Приложение № 1  
К коллективному договору.  
УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ  
«Сад № 4 «Гармония»  
 Э.А. Гаджиева  
« 01 » 02 20 20 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников муниципального дошкольного  
образовательного учреждения детского сада №4  
«Гармония» пгт. Забайкальск,  
структурного подразделения «Детский сад «Родничок»  
п.ст. Билитуй

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДООУ 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 рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждает трудовой коллектив ДООУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

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

(статья 65 Трудового кодекса РФ)

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ❖ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- ❖ свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ❖ документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ❖ диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- ❖ документы по повышению квалификации;
- ❖ личное заявление;
- ❖ медицинское заключение о состоянии здоровья.
- ❖ Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- ❖ Свидетельства ИНН;
- ❖ Справка об отсутствии судимости;

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельства ИНН;
- документы о повышении квалификации;

- справку об отсутствии судимости;
- Работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
- с Коллективным договором;
  - с Уставом ДОУ;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - должностными инструкциями;
  - с приказом по охране труда;
  - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей.

Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, положением о надбавках, доплатах, премировании.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется 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 переведен 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 ДОУ (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 условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии предусмотренных в ст.74, п. 7 ТК РФ.

2.8. 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, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. 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 и по получении предварительного согласия соответствующего выбранного профсоюзного органа ДОУ.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренный статьей 77 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее за две недели (ст.80 ТК РФ).

2.12. Заведующая ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор с работниками (в том числе с педагогическими):

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.13. В день увольнения заведующий ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.14. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

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

#### **Работники ДОУ обязаны:**

3.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

3.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

3.3. Систематически повышать свою квалификацию.

3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 – 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

3.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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

3.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

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

#### **Воспитатели ДОУ обязаны:**

3.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.1 – 3.10 настоящего документа).

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

3.13. 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 закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на прогулочных участках.

3.14. Выполнять договор с родителями, 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.

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

3.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

3.17. участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

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

3.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

3.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры.

3.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

3.22. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.

3.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

3.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

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

#### **Специалисты ДОУ обязаны:**

3.26. Строго соблюдать дисциплину (выполнять п.3.1 – 3.10 настоящего документа).

3.27. 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, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

3.28. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.29. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

3.30. Готовить детей к поступлению в школу.

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

3.32. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

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

3.34. Совместно с воспитателями готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

3.35. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами групп.

3.36. Четко планировать свою коррекционно - образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

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

3.38. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

3.39. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.40. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающуюся среду в ДОУ.

#### **Работники ДОУ имеют право:**

3.41. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

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

3.43. Проявлять в работе творчество, инициативу.

3.44. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

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

3.48. На совмещение профессий (должностей).

3.49. На повышение категории.

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

3.51. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

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

4.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

4.2. ДОУ работает в двухсменном режиме:

МДОУ №4 «Гармония» пгт. Забайкальск

\* 1 смена – 7:30 – 14:50

\* 2 смена – 12:10 – 19:30

Структурное подразделение «Детский сад «Родничок» п.ст. Билитуй

\* 1 смена – 7:00 – 14:20

\* 2 смена – 11:40 – 19:00

4.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателя ДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников с письменного согласия законных представителей).

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

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

4.5. Администрация имеет право поставить специалиста, заместителя по учебно-воспитательной работе на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

4.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДООУ.

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

## 5. Организация режима работы ДООУ

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

5.2. Администрация ДООУ привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с Советом ДООУ или профсоюзным органом.

5.3. Общие собрания трудового 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, родительские собрания – более полутора часа.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется в начале календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом Главы администрации муниципального района «Забайкальский район», другим работникам – приказом заведующего ДООУ.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- \* изменять по своему усмотрению расписание занятий 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;

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДООУ по согласованию с администрацией.

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

5.8. В помещениях ДООУ запрещается:

- \* находиться в верхней одежде;
- \* громко разговаривать и шуметь в коридорах;

\* курить в помещениях и на территории ДОУ:

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

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

- \* объявление благодарности;
- \* премирование;
- \* награждение ценным подарком;
- \* награждение почетной грамотой;
- \* представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

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

6.5. 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 в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

## **7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины** (ст. 199 ТК РФ)

7.1. 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.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- \* замечание;
- \* выговор;
- \* увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом 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 работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

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



7.6. 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 гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца, предусмотренных законом нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом. 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.

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

7.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшим дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанностях которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, 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.

7.12. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мере дисциплинарного взыскания.

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

**Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ № 4 «Гармония», структурного подразделения «Детский сад «Родничок» п.ст. Билитуй относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.**