

**Согласовано:**  
Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад №6»  
  
Т.А.Захарова  
2013г.

**Утверждаю:**  
Заведующая МБДОУ  
«Детский сад №6»  
  
С.Н.Енина  
2013г.

**Правила внутреннего  
трудового распорядка  
МБДОУ «Детский сад №6»**

Приняты на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол №3 от 18.02.2013г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие правила - это нормативный акт, разработанный и утвержденный в соответствии со статьёй 190 Трудового Кодекса РФ .регламентирующий порядок приёма 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 способствуют эффективной организации работы трудового коллектива детского сада, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учётом мнения коллектива и по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

## **2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ;**

2.1. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем заключает трудовой договор.

Ст.20 ТК РФ

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

\* на неопределённый срок;

\* на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ

Ст.58 ТК РФ

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (или его представителю) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, профессиональной подготовки, наличии квалификационных категорий, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации ,иным федеральным Законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Поскольку, согласно «Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 года № 666 раздела 4 «Участники образовательного процесса» п.36, п.42

... К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти...

А также, согласно **статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации** к педагогической деятельности 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, а также против общественной безопасности и на основании **статьи 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации**:

к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних... 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, а также против общественной безопасности.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника выдается заверенная копия данного приказа.

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

2.8. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с его должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда,
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, правилам пожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

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

2.10. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

#### Ст. 78 ТК РФ

2.11. Расторжение трудового договора 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 получению предварительного согласия председателя профсоюзной организации ДОО.

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула или отсутствия на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;

\* появления работника на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;

\* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда и т.п.;

\* совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребёнка, (производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с председателем профсоюзной организации);

\* однократного грубого нарушения заместителями работодателя МБДОУ своих трудовых обязанностей.

#### Ст. 81 ТК РФ

2.13. В день увольнения работодатель ДОО обязан выдать на руки надлежащим образом заполненную трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОО.

### **Администрация ДОУ обязана:**

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.
- 3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией.
- 3.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.
- 3.4. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и сотрудников.
- 3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости).
- 3.7. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.8. Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

### **Все работники детского сада обязаны:**

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации детского сада, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации детского сада.

4.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

4.6. Соблюдать правила пожарной безопасности.

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

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

4.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе/ быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**Воспитатели детского сада обязаны:**

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

4.12. \*Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка,

\* обеспечивать охрану жизни и здоровья детей,

\* отвечать за воспитание и обучение детей,

\* выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия,

\* четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.13. 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 партнеров.

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

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям

4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

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

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя, заместителя заведующей по УВР.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе, а также с педагогом-психологом и учителем-логопедом.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести тестирование; проводить диагностики, осуществлять мониторинг; 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, советом и другими инстанциями

4.24. Допускать на свои занятия родителей, администрацию.

#### **Работники детского сада имеют право:**

4.25. Самостоятельно определять форму, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.

4.26. Проявлять, творчество, инициативу.

4.27. Быть избранным в органы самоуправления.

4.28. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.29. На совмещение профессии (должностей)

4.30. Отстаивать свои профессиональные гражданские личностные интересы, авторитет, жизнь и здоровье в спорных ситуациях при поддержке членов трудового коллектива, председателя трудового коллектива, руководителя, консилиума ДООУ.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

5.1. МБДОУ «Детский сад № 6» работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, определяется из расчета 25 часов в неделю, но не более 36 часов, инструктора по физической подготовке 30 часов в неделю, педагог-психолог 36 часов в неделю, учитель-логопед 20 часов в неделю, музыкальный руководитель 24 часа в неделю.

ДООУ работает в двухсменном режиме:

первая смена с 7.00 до 13.00 часов

вторая смена с 13.00 до 19.00 часов

Недоработанные часы за неделю воспитатель отрабатывает по производственной необходимости.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 – часов рабочей недели.

5.4. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается:

с 6.30 до 15.00 (1-ая смена) и

с 8.30 до 17.00 (2-ая смена)

5.5. Для сторожей учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графика (40 часов в неделю).

5.6. Администрация строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Общее собрание трудового коллектива, совещания при заведующей не должны продолжаться более двух часов.

## **6.ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ.**

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с председателем профсоюзной организации с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляется в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующей ДОУ оформляется приказом Управления образования администрации города Орла, другим работникам - приказом по ДОУ.

6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- \* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- \* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с заведующей ДОУ.

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

6.6. В помещениях ДОУ запрещается:

- \* находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- \* громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- \* курить в помещениях;
- \* пользоваться громкой связью мобильных телефонов.

## **7.ПООЩРЕНИЯ 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 ценным подарком;
- \* награждение Почетной грамотой;
- \* предоставление к званию лучшего по профессии.

С. 191 ТК РФ

7.2. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей МБДОУ и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрениях записывается в трудовую книжку сотрудника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Совершение дисциплинарного поступка, то есть не исполнение или не подлежащие не исполнению работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарного взыскания:

- 1- замечание;
- 2- выговор;
- 3- увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Ст. 193 ТК РФ

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

8.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника.

8.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев с момента обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать конкретное указание на нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись.

8.8. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

8.9. Взыскание автоматически снимается, если работник в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая детским садом может снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если работник проявил себя с положительной стороны, не совершил нового дисциплинарного поступка.

С.194 ТК РФ

8.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение морального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие применения нормы морали, явно не соответствующие идеальному статусу педагога.

8.11. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании», данные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Ст.336 ТК РФ

8.12. Взыскание к руководству ДОУ применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

8.13. Ведение внутреннего трудового распорядка ДОУ относится к локальным правовым регламентирующим отношениям внутри коллектива, и утверждаются руководителем с учетом мнения коллектива и по согласованию с председателем профсоюзной организации ДОУ и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.

**Согласовано:**

Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад №6»

\_\_\_\_\_ **Т.А.Захарова**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2013г.**

**Утверждаю:**

Заведующая МБДОУ  
«Детский сад №6»

\_\_\_\_\_ **С.Н.Енина**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2013г.**

# **Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №6»**

Приняты на общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол №3 от 18.02.2013г.

