

Приложение № 1

Согласовано  
Председатель профкома  
Каир Ф.Э.Кагарманова  
Протокол общего собрания  
№ 2 от 08.02.2012

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ Детский сад № 31  
Р.Г.Коваль  
«11» февраля 2012 год



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения Детский сад № 31  
Кировского района городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан**

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

## 1. Общие положения.

1.1 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 способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Настоящие Правила утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета ДОУ.

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## 2. Прием и увольнение работников.

(статья 65 Трудового Кодекса РФ)

2.1 Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт,
- трудовую книжку;
- документы об образовании, повышении квалификации,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ,
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ),
- справочное свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН.

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

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

2.3 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОУ;
- оформляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- выдается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ),
- с Коллективным договором;
- с Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкциями;
- с приказом по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- оформляется личное дело на нового работника (анкета, Т-2, автобиография и

т.д.)

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

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 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 ДОО (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 сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8 Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 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 профсоюзного органа ДОО.

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, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

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

-за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

2.12 В день увольнения директор ДОО 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.

### **3. Основные обязанности администрации.**

#### **Администрация ДОО обязана:**

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

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

3.3 Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создавать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4 Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного 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 ДОО и детей.

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

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

3.7 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, 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, своевременно выдавать заработную плату.

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 органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Директор 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 ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.12 Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

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

##### **Работники ДОУ обязаны:**

4.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

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, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ). 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 ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных 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 и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

4.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

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

##### **Воспитатели ДОУ обязаны:**

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

4.12 Уважать личность ребенка, 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 ребенка, 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, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ОУ и на детских прогулочных участках.

4.14 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.

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

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

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 информационно-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 ДОУ.

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

4.21 Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

4.22 Четко планировать свою образовательно-воспитательную, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

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

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

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

**Специалисты ДОУ обязаны:**

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

4.27 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 мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ОУ.

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

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

4.30 Готовить детей к поступлению в школу.

4.31 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.

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

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

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

4.34 Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя своей группы.

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

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

4.37 Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

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

4.39 Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДООУ.

**Работники ДООУ имеют право:**

4.40 Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.

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

4.42 Проявлять в работе творчество и инициативу.

4.43 Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

4.46 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.47 На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.48 На совмещение профессий (должностей).

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

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

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

5.1 В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2 Воспитатели ДООУ работают в двухсменном режиме 36 часов в неделю:

1 смена-7.00-14.00,

2 смена-12.00-19.00.

Воспитатели ДООУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей ДООУ в зависимости от продолжительности смены. Воспитатели отдают детей только родителям или их законным представителям.

5.3 Воспитателю запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменщика воспитатель должен доложить об этом администрации.

5.4 Продолжительность рабочего дня (смены) 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.

5.5 Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6 Администрация организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками ДООУ.

5.7 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.

## 6. Организация и режим работы ДОУ.

6.1 Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время и праздничные дни.

6.2 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся 5 раз в год. Все заседания проводятся в тихий час и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания в вечернее время, не более полутора – двух часов.

6.3 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ 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 всех работников.

6.4 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.

6.5 Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.7 В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах,
- громко разговаривать и шуметь в коридорах,
- курить в помещениях и на территории ДОУ,
- находиться в нетрезвом состоянии.

## 7. Поощрения за успехи в работе.

7.1 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.

7.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3 Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ 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 формы Т-2).

7.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

## 8. Выяснения за нарушения трудовой дисциплины.

(ст. 190 ТК РФ)

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание,
- выговор,

-перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок,

-увольнение.

8.3 За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность.

8.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом данными Правилами, 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.

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

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

8.7 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).

8.8 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9 Взыскание объявляется приказом по ДООУ. 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.

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

8.11 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если данный работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12 Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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.

8.13 Педагоги ДООУ 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 мерам дисциплинарного взыскания.

8.14 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ Детского сада № 31 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.