

СОГЛАСОВАНО:

*Власова*

Председатель профкома

О.В. Власова

Протокол от 10.08.13 г. № 12-А



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №8 «АИСТЕНОК»

г. Мичуринска, Тамбовской области

Введены в действие  
приказом по МБДОУ «Детский  
сад к/в №8 «Аистенок»  
от 01.09.13 № 38-А

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 КЗоТ РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива детского сада к/в №8 «Аистенок» (далее – ДОУ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ Д/С

1. Педагогические работники, обслуживающий персонал ДОУ принимаются на работу и увольняются заведующим ДОУ.
2. Прием на работу осуществляется по заявлению поступающего и обязательному предоставлению трудовой книжки, паспорта, санитарной книжки с отметкой о прохождении медкомиссии. От лиц, поступающих на педагогическую работу, требуется предъявление документа об окончании педагогического учебного заведения.
3. Лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку не сдают.
4. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.
5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и администрацией ДОУ.
6. После подписания договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.
7. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу заведующий обязан:
  - а) разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием его работы, объемом работы, с условиями оплаты его труда;
  - б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами противопожарной охраны и техники безопасности.
8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.
9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 КЗоТ РФ).  
Увольнение с работы оформляется приказом заведующего ДОУ.
10. Работники ДОУ при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию за две недели. По истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.
11. В день увольнения заведующий ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ.

#### 1. Администрация МБДОУ «Детский сад к/в №8 «Аистенок» обязана:

- 1.1. правильно **организовывать** труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- 1.2. закреплять за каждым работником определенное рабочее место и оборудование, **создавать** необходимые условия для работы персонала;
- 1.3. соблюдать **законы** и правила по охране труда, осуществлять мероприятия по **технике безопасности** и производственной санитарии;
- 1.4. обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;
- 1.5. обеспечить работников пособиями и материалами для работы; представлять своевременно отпуска всем работникам в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков; составленным администрацией, согласованным с профсоюзным комитетом и объявленным сотрудникам;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или **праздничный** день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство в не рабочее время;
- создать условия для распространения и внедрения опыта лучших работников, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификационного и образовательного уровня;
- 1.9. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 1.10. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением **расписания** занятий, выполнением учебных планов.
- 1.11. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДОУ, поддерживать и поощрять **лучших** работников.
- 1.12. принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- 1.13. постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, **противопожарной** охране.
- 1.14. принимать **необходимые** меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников

#### 2. Работники ДОУ обязаны:

- 2.1. выполнять **Устав**, работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- 2.2. соблюдать правила **внутреннего** трудового распорядка, должностные инструкции;
- 2.3. своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;
- 2.4. охранять жизнь и здоровье воспитанников;
- 2.5. уважать честь и достоинство воспитанников и работников ДОУ;
- 2.6. проявлять **педагогический** такт, соблюдать этику взаимоотношений в коллективе, способствовать созданию здорового микроклимата;
- 2.7. повышать свой **профессиональный** уровень;
- 2.8. соблюдать нормы санитарно-эпидемиологического режима, правила противопожарной охраны и техники безопасности, обо всех случаях травматизма **немедленно** сообщать администрации;
- 2.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в



аккуратном и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещении;

2.10. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.11 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

2.12 проходить медосмотр в установленные сроки.

3 Работники ДОУ имеют право:

3.1. защищать свою профессиональную честь и достоинство;

3.2. получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательно, дополнительные льготы, предоставленные местными органами власти, Учредителем, администрацией ДОУ;

3.3. проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешной аттестации.

#### IV: РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В ДОУ устанавливается следующая продолжительность рабочего времени для сотрудников:

педагогических работников детского сада с 5-тидневным режимом работы - 7,2 часа (36 часов в неделю);

1.2. младших воспитателей детского сада - 8 часов (40 часов в неделю);

1.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Каждый работник работает по графику, утвержденному администрацией ДОУ в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профкомом.

График составляется своевременно, на месяц и доводится до сведения каждого работника.

2. Рабочий день для воспитателей Групп детского сада начинается в 7.00;

Рабочий день для всех остальных работников (администрация, мл. воспитатели, обслуживающий персонал) начинается в 8.00.

3. О каждом изменении часов работы (смещениях графика) работники должны быть оповещены заблаговременно.

4. Рабочий день (время) педагога может быть увеличен в случаях проведения педагогических советов, административных совещаний, проводимых по мере необходимости.

5. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем специалистов. В эти периоды они могут привлекаться администрацией ДОУ к педагогической, организационной и методической работе.

6. Ведение и хранение табели учета рабочего времени возлагается на заведующего ДОУ.

7. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОУ.

8. Работнику запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего.

В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

9. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим

представлением оправдательных документов.

10. Изменение графика **работы** и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего **ДОУ** не разрешается.

11. Запрещается в рабочее время:

12.1. отвлекать работников от их непосредственной работы;

12.2. заниматься **посторонними делами**;

1. Администрация **поощряет** работника за добросовестное и качественное выполнение им **своих обязанностей**, за высокую результативность труда, за продолжительную **и безупречную работу**.

2. Устанавливаются следующие виды поощрения:

объявления благодарности;

награждение Почетной

грамотой; награждение

ценным **подарком**; денежная

премия.

3. Поощрения производятся заведующим **ДОУ** по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива.

5. За особые **трудовые заслуги** работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные **взыскания**, налагаемые заведующим **ДОУ**

1.1. замечание;

1.2. выговор;

1.3. **строгий выговор**;

1.4. перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 2 месяцев.

2. За прогул без уважительной причины применяется одна из следующих мер:

2.1. дисциплинарные взыскания, указанные в п. 1;

2.2. увольнение **с работы** с указанием в трудовой книжке о причинах увольнения (пункт 1,2,3,5 ст.77 КЗоТ РФ)

3. Дисциплинарное **взыскание** не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

5. Каждое взыскание **объявляется** в приказе и сообщается работнику под росписку в 3-дневный срок со дня подписания.

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

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

8. Если работник не **допустил** нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как **хороший** и добросовестный работник, заведующий **ДОУ** может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока.

9. Взыскание **автоматически снимается**, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

10. Педагогические **работники** могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8

ст.ст. 51 КЗоТ РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

11. Педагоги и младшие воспитатели могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по п.2 ст. 336 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия проводятся без согласования с профсоюзным органом.

12. За нанесенный материальный ущерб детскому саду по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

13. Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до сведения каждого работника МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №8 «Австенок»

14. Правила внутреннего распорядка вступают в силу с момента их принятия на общем собрании МБДОУ «детский сад комбинированного вида № 8 «Австенок».