

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Сардыкский детский сад» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее ДОУ) и укреп­ления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

**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 должны способствовать эффективной организа­ции работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ут­верждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администра­ции.

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

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представля­ет следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
* документы об образовании, квалификации, наличии специ­альных знаний или профессиональной подготовке, наличии квали­фикационной категории, если этого требует работа;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ
* медкнижку
* инн

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной катего­рии.

Работники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

* оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
* составляется и подписывается трудовой договор;
* издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

2

* оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография;
* копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсут­ствии противопоказаний выписки из приказов о назначении, перево­де, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

* разъяснить его права и обязанности;
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
* познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами ох­раны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятель­ности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ 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 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.

2.8. 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 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 (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, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допус­кается при условии, если невозможно

3

перевести увольняемого ра­ботника с его согласия на другую работу и по получении предвари­тельного согласия соответствующего выборного профсоюзного ор­гана.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, пре­дусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

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

**3. Основные обязанности администрации**

**Администрация ДОУ обязана:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и правил внутреннего распорядка.

3.2.Организовать труд воспитателей, специалистов, обслужи­вающего персонала в соответствии с их специальностью, квалифи­кацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником 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; соз­дать 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 ДОУ 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 и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком. Основные обязанности и права работников

**4. Работники ДОУ обязаны:**

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

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

4

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техни­ки безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. 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 ДОУ, быть вниматель­ными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательными в общении с родителями вос­питанников ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**Воспитатели ДОУ обязаны:**

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.9)

4.11. 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 инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на дет­ских прогулочных участках.

4.12. 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.

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

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидак­тические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапо­зитивы, различные виды театра.

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 методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

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

4.19. В летний период организовывать оздоровительные меро­приятия на участке ДОУ под непосредственным руководством воспитателя

5

4.20. Работать в тесном контакте с помощником воспитателя в группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятель­ность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после соблюдать пра­вила и режим ведения документации.

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

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

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

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

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

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

**Работники ДОУ имеют право:**

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

4.32. На повышение категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

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

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дняопределяется в соответствии старифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям– 35 часов в неделю;

- МОП – 35 часов в неделю;

- административной группе – 35 часов в неделю.

5.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 16.00.

5.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.5. Расписание занятий:

- составляется заведующим исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима,

6

максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем ДОУ.

5.6. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

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

6.2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в не рабочее время. График дежурств составляется перед новым годом и утверждается(приказом) руководителем ДОУ.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

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

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанав­ливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ, необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагоги­ческим работникам ДОУ, как правило, предоставляются 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 заведующему ДОУ оформляется приказом по управлению об­разования, другим работникам приказом по ДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещениях ДОУ запрещается:

* находиться в верхней одежде и головных уборах;
* громко разговаривать и шуметь в коридорах;
* курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории ДОУ.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, нова­торство в труде и другие

7

достижения в работе применяются сле­дующие поощрения

* объявление благодарности
* награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преиму­щества и льготы в области социально-культурного, бытового и жи­лищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. 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.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следую­щие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

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

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

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

8.6. 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

8

работника за исключением случаев, преду­смотренных законом (запрещение педагогической деятельности, за­щита интересов воспитанников).

8.7. 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 шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. 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.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Ру­ководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисци­плинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности 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.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов вос­питания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников ( Закон РФ «Об образовании»).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ приме­няются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по пред­ставлению администрации и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.

10. Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОУ соб­ственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.

