

Согласовано:  
Председатель ППО  
МДОУ д/с №11 «Тополек»  
села Прасковья  
\_\_\_\_\_ Н.В.Косякова

Утверждаю:  
Заведующий  
МДОУ д/с №11 «Тополек»  
села Прасковья  
\_\_\_\_\_ О.Ю.Клокова

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 11  
«ТОПОЛЁК» СЕЛА ПРАСКОВЕЯ  
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА»**

В соответствии с требованиями Раздела 8 статей: 189-190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы муниципального дошкольного образовательного учреждения – «Детский сад комбинированного вида № 11 «Тополек» села Прасковья Буденновского района» (далее - МДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, 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 должны способствовать эффективной организованной работы коллектива МДОУ, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МДОУ с учетом мнения профсоюза..
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также профсоюзом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### **2. Приём и увольнение работников.**

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

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- Документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.
- Справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники – совместители, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3 Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- На имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора;
- Оформляется личное дело на нового работника (личная карточка форма № Т – 2; копии документов об образовании, квалификации, медицинское

заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приёме на работу; должностная инструкция работника);

- Вносится запись в трудовую книжку.

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

- Разъяснить его права и обязанности;
- Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;
- Познакомить с Уставом МДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей и другими локальными актами МДОУ.

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

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя 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 ст. 72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм 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 должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 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 определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён 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 заключённым на неопределённый срок.

2.10. 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 с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета МДОУ.

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

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

### **3. Основные обязанности работодателя.**

Обеспечить соблюдение требований Устава МДОУ и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Правильно организовать труд работников: чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации, имел закреплённое за ним определённое место.

Исполнять, укреплять трудовую, педагогическую, производственную, финансовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на исполнение обязанностей, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

Поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом (ст.191 ТК РФ)

Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности. (ст. 212 ТК РФ).

Совершенствовать воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт, новые педагогические технологии в работу МДОУ.

Обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с обучением (ст. 197 ТК РФ).

Обеспечивать сохранность имущества МДОУ, одежды и вещей детей.

Организовывать правильное питание детей.

Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходования средств на оплату труда (ст. 135 ТК РФ).

Чутко относиться к повседневным нуждам работников МДОУ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, повышать роль материального стимулирования.

Создавать трудовому коллективу условия для эффективной работы, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки,

поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, используя собрания, педагогические советы, совещания, семинары и другие формы самодеятельности, рассматривать заявления работников и своевременно сообщать им о принятых мерах.

**К администрации МДОУ относятся:** заведующий, завхоз, старший воспитатель.

Заведующему подчиняется:

- весь коллектив ДОУ.

Завхозу подчиняется:

- весь обслуживающий персонал ДОУ.

Старшему воспитателю подчиняется весь педагогический персонал ДОУ.

В трудовых отношениях заведующий обладает следующими правилами:

- заключать и расторгать трудовые договора, изменять их содержание;

- поощрять;

- выносить дисциплинарные взыскания;

- давать обязательные указания подчинённым работникам;

#### **4. Общие обязанности и права работников в трудовых отношениях.**

1. Своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.

2. Соблюдать дисциплину труда, т.е. выполнять все обязанности.ст.189.

3. Работать честно и добросовестно.

4. Бережно относиться к имуществу учреждения, детей.

5. При причинении ущерба возмещать ущерб в размере прямого действительного ущерба (ст. 238-239 ТК РФ).

6. Повышать свою квалификацию (ст. 197 ТК РФ).

7. Выполнять установленную норму рабочего времени (ст. 333 ТК РФ).

8. Оставаться на сверхурочную работу при условии производственной необходимости.

9. Содержать в чистоте и порядке своё рабочее место.

10. Строго соблюдать и исполнять обязанности согласно должностной инструкции, инструкции по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране.

11.Соблюдать в работе взаимную вежливость, корректность.

12. Своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.

13. На расторжение трудового договора по собственной инициативе (ст. 80 ТК РФ).

14. На получение копий документов, связанных с работой.

#### **Назначения.**

Заведующий назначается и увольняется отделом образования администрации Будённовского района. Завхоз, старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, младшие воспитатели, повара и другой обслуживающий персонал назначается и увольняется заведующим МДОУ.

При приёме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий МДОУ обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда.

- ознакомить с правилами внутреннего распорядка, с правилами санитарии, противопожарной охраны и по технике безопасности, коллективным договором и должностными инструкциями.

Работники МДОУ при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом заведующего МДОУ за 2 недели.

В день увольнения заведующий МДОУ обязан выдать трудовую книжку с записью об увольнении.

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

Рабочее время в МДОУ устанавливается согласно ст. 100 ТК РФ, коллективным договором МДОУ и настоящими правилами. Режим работы дошкольного учреждения с 7 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.

6.1 Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

36 часов в неделю - воспитателям в дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста.

6.2. Продолжительность рабочего времени женщин, работающих в учреждениях образования, расположенных в сельской местности – 36 часов работы в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

6.4. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год – сторожам.

Каждый работник МДОУ работает по графику, установленному заведующим МДОУ, согласно нормам рабочего времени (ст. 333 ТК РФ).

График работы составляется своевременно не раньше, чем за месяц, объявляется каждому работнику под расписку и вывешивается на видном месте. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

Заведующий МДОУ обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и уход с неё всех работников МДОУ.

Ведение и хранение табеля учета использования рабочего времени возлагается на делопроизводителя МДОУ. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МДОУ.

Работнику МДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

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

В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной

причине, он обязан известить об этом работодателя в течении четырех часов рабочего времени с последующим предоставлением оправдательных документов, в тот же день, по выходу на работу. При отсутствии данных документов руководитель вправе применить дисциплинарное взыскание согласно ст.193 ТК.

Прогулом считается, если работник отсутствовал на рабочем месте без уважительной причины в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены).Ст.81 п.6.

Изменение графика работы и времени замены одного сотрудника другим без разрешения заведующего МДОУ не допускается.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течении рабочего дня продолжительностью не менее 30 минут.

#### **6. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.**

1.Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим МДОУ (ст. 192-193 ТК РФ).

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

2. Взыскания налагаются заведующим МДОУ непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины и в строгом соответствии с трудовым законодательством

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

4. Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под роспись.

5. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующий МДОУ может издать приказ о снятии наложенного взыскания.

6. За нанесение материального ущерба МДОУ по вине работника, он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством (ст. 238 ТК РФ).