

АСОВАНО  
 едатель Совета работников  
 ДС № 189  
 Жидкова Л.Н.  
 Р С? ~ Жи 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий МОУ ДС №1 89  
 О?^М~, J? Кириличева О.К.  
 № 189 2016 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 189

*В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МОУ детского сада и укрепления трудовой дисциплины утверждены, 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 этого договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры наказания и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы детского сада, обеспечению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

### 2. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или прекращения 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При

работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель  
зrIBO потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об  
знании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а  
на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда -  
характере и условиях труда по основному месту работы.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

1. Оформляется заявление кандидата на имя заведующего МОУ Детским садом;

2. Составляется и подписывается трудовой договор;

3. Издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в  
установленный срок со дня фактического начала работы;

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

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан  
ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка,  
иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой  
деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.5.1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у  
него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для  
работника основной.

2.6. Трудовые книжки хранятся у заведующего МОУ Детским садом наравне с  
иными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за  
исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ, 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

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или  
технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства,  
структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами  
условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по  
инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а  
также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан  
известить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не  
предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в  
письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как  
вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и  
вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник  
может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан  
предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у  
него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан,  
если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы  
трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77  
Трудового Кодекса РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный  
срок (не более пяти лет), расторгается по истечении срока его действия, о чем работник  
должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

**лучае**, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, такой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо несоответствием занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно вести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МОУ детского сада.

2.11. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

2.11.1. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;
- 4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (ст. 332 ТК РФ).

2.12. В день увольнения работодатель 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 выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. Право на занятие педагогической деятельностью**

3.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный уровень, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Министерством Российской Федерации.

3.1.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с постановлением в законную силу приговором суда;

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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области охраны здоровья.

#### 4. Основные обязанности и права работодателя

##### *Работодатель обязан:*

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований устава МОУ Детского сада и правил него трудового распорядка.
- 4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: чистоту здания и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, влажность; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать их хранение.
- 4.4. 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 МОУ Детского сада и детей.
- 4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и техническим инвентарем для организации эффективной работы.
- 4.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МОУ детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.8. Обеспечивать условия систематического повышения квалификации работников.
- 4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение установленных условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам МОУ Детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком.

##### *Работодатель имеет право:*

- 4.12. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.13. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.14. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.15. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.16. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.17. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.18. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## 5. Основные обязанности и права работников

### *Работники МОУ детский сад обязаны:*

- 5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МОУ Детский сад, действующие должностные инструкции.
- 5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и качественно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 5.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, в случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 5.6. Беречь имущество МОУ детского сада, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономично расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 5.7. Проявлять заботу о воспитанниках МОУ Детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МОУ Детского сада.
- 5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### *Воспитатели МОУ детский сад обязаны:*

- 5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1- 5.9).
- 5.11. 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 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 дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 5.12. 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.
- 5.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- 5.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 5.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 5.16. Участвовать в работе педагогических советов МОУ Детского сада, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 5.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МОУ Детского сада.
- 5.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке

МОУ Детского сада под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего читателя.

5.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

5.21. 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.

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

5.23. Защищать и представлять права ребенка перед работодателем и его представителями, советом и другими инстанциями.

5.24. Допускать на свои занятия работодателя и представителей общественности \*.. предварительной договоренности.

#### *Работники МОУ Детский сад имеют право:*

5.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МОУ Детского сада.

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

5.27. Проявлять творчество, инициативу.

5.28. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

5.31. На моральное поощрение по результатам своего труда.

5.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда на основании аттестации.

5.33. На совмещение профессий (должностей).

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

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

6.1. В МОУ Детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя (выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

6.2. МОУ Детский сад работает в двухсменном режиме:

1 смена-с 7.00 до 14.00,

2 смена-с 12.00 до 19.00.

6.3. Воспитатели МОУ Детского сада должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Окончание рабочего дня воспитателей МОУ Детского сада - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.3.1. Остальные работники обязаны к началу рабочего дня (смены) находиться на своем рабочем месте и быть готовыми к выполнению своих трудовых обязанностей.

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиками работы.

6.4.1. При составлении графиков работы работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для

5.5. действия локальных нормативных актов.

6.5. Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до введения в действие.

6.6. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников МОУ Детского сада.

Учетный период не может превышать одного года.

6.7. В случае неявки на работу по болезни обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 7. Организация и режим работы МОУ Детского сада

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем МОУ детского сада по согласованию с работником МОУ Детского сада с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МОУ Детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МОУ Детского сада, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МОУ Детского сада оформляется приказом по ответственному органу, другим работникам приказом по МОУ Детскому саду.

7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

7.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МОУ Детском саду по согласованию с администрацией.

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

7.7. В помещениях МОУ Детского сада запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МОУ Детского сада.

## 8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с

ответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МОУ Детского сада и вносятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## 9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с действующим законодательством.

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

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения препятствует применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

9.8. Взыскание объявляется приказом по МОУ Детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое применяется данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

9.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергнутым дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по инициативе руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как сознательный работник.

9.10. Педагогические работники МОУ Детского сада, 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 морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МОУ Детского сада могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

9.11. Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер

...ого или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным  
...  
12. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются тем органом,  
... имеет право его назначать и увольнять.

Исполнитель: Л.Н.Жидкова