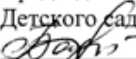


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 100 Центрального района Волгограда»  
400050, Россия, ул. Хиросимы За, тел/факс: 8 (8442) 37-75-38

Согласовано:  
Председатель ПК МОУ  
Детского сада  
 Багирова С.С.

Утверждаю:  
Заведующий МОУ Детского сада  
Матренина Л.Н.  
2015 г.



**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения Детского сада № 100  
Центрального района Волгограда

1.1. Настоящие правила утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 «Трудового кодекса Российской Федерации». Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, трудовой дисциплины, повышению качества образовательного процесса

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех категорий работников учреждения.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, утверждает трудовой коллектив Детского сада по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

### ***Прием и увольнение работников.***

2.1. При приеме на работу на работу администрация Детского сада требует от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Детском саду
- свидетельство о постановке в налоговой инспекции (ИНН)
  - СНИЛС
  - документы необходимые для начисления заработной платы (справка с последнего места работы, копии свидетельства о рождении ребенка, справки с места учебы и т.д.)

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, представляют выписка из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Детского сада;
- составляется и подписывается трудовой договор
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации; медицинское заключение об отсутствии

противопоказаний; выписки приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении)

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель 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, противопожарной безопасностью, с санитарией, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. На всех работников, проработавших в Детском саду свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки и оформляется страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МОУ Детского сада наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 «Трудового кодекса РФ» (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, и в связи с простоем, в том числе частичном). 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 Детского сада (изменение режима работы, количество групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специализации, квалификации изменение существенных *условий труда* работника:

- в системе оплаты труда,
- льгот,
- режима работы,
- установление или отмена неполного рабочего времени,
- совмещение профессий,
- изменение наименования должностей и др.

При этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 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

п. 7 ст. 77 ТК РФ. 2.9. 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 5 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 определенный 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 по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Детского сада.

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

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

### 3. Обязанности администрации Детского сада

Администрация Детского сада обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Детского сада правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников, организовывать 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 Детского сада и детей.

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

3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнения образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Детского сада, 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. Своевременно предоставлять отпуска работникам с утвержденным на год графиком.

### ***Основные обязанности и права работников Детского сада***

#### ***Работники детского сада обязаны:***

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, других работников от выполнения их трудовых

- 2. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции,

- 3. Систематически повышать свою квалификацию.

- 4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Незамедлительно сообщить руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников детей.

- 5. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- 6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

- 7. Соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

- 8. Беречь имущество Детского сада, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло, материалы, воспитывать у детей бережное к имуществу Детского сада.

- 9. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными к индивидуальным особенностям детей, знать их положение в семьях.

- 10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### Воспитатели Детского сада 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 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 и детских прогулочных участках Детского сада.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения ребенка, 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 медицинской сестре, заведующей.
- 4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу (при наличии соответствующей подготовки и квалификации)
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать различные виды театра (выполнять требования организации предметно - пространственной развивающей среды)
- 4.16. Участвовать в работе Совета педагогов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, использовать разнообразные формы пропаганды.
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Детского сада.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия под непосредственным руководством медицинской сестры, старшего воспитателя.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

- 4.21. Четко планировать свою непосредственную образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; 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 педагогов и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности.

### **Работники Детского сада имеют право:**

- 25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Концепции дошкольного образования.
- 26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того раздела программы.
- 27. Проявлять творчество, инициативу.
- 28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 30. Обращаться при необходимости к родителям для назначения контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 33. На совмещение с профессией (должностей)
- 34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

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

- 1. В Детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
- 2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 3. Детский сад работает в двухсменном режиме:
  - с 7.00 до 14.00-первая смена
  - с 12.00 до 19.00-вторая смена

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

Графики работы утверждаются руководителем Детского сада и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Администрация Детского сада организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности с датой выхода на работу.

### ***6. Организация и режим работы Детского сада.***

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

6.2. Администрация привлекает работников к дежурству по саду в рабочее время. График дежурства составляется на квартал и утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания Совета педагогов проводятся не реже 1 раза в квартал продолжительностью не более 2 часов.

Администрация регулярно проводит плановые и оперативные производственные и педагогические совещания.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год на 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска оформляется приказом по Детскому саду.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

Работникам липам разрешается присутствовать в Детском саду по согласованию с администрацией.

Пропуском считается неявка на работу без уважительных 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 нарушения трудовой дисциплины работник должен предоставить объяснения в письменной форме. Ответ на данное письменное объяснение не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим лицом норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы 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).

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

8.8. Взыскание объявляется приказом по Детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный 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 длиться дисциплинарном) взысканию, если он в течение будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя службы или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники 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, нарушением общественного порядка, в том числе и не по

месту работы. другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги детского сада могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона 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 производится без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарное взыскание к руководителю Детского сада применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Прошнуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью 12 страниц (ы)  
Заведующий МОУ Детского сада №100  
И.И. Магтренина

