

Утверждаю  
Заведующий МДОУ «Детский сад №22»  
\_\_\_\_\_ Зайдина С.М.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«Детский сад №22»**

## **1. Общие положения**

1.1 В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОУ «Детский сад № 22» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно с трудовым коллективом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом МДОУ «Детский сад № 22» в соответствии с его полномочиями.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1 Рабочие и служащие реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ «Детский сад № 22».

2.2 При приеме на работу администрация МДОУ обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предоставить организации военный билет;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для в работы в МДОУ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу иностранного работника – разрешение на работу

Лица, принимаемые на работу в МДОУ, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение.

Прием на работу в МДОУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. На всех работников, принимаемых на работу, руководитель издает приказ о приеме на основании заключенного трудового договора. При этом содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3 На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5-ти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся, как бланки строгой отчетности, в сейфе руководителя МДОУ.

2.4 На каждого работника МДОУ заводятся личный листок по учету кадров.

2.5 При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и здоровья детей, безопасности на работе, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале, установленной формы, уставом и коллективным договором.

2.6 Администрация МДОУ обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.7 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МДОУ не позднее чем за 2 недели письменно.

По истечении указанных сроков предупреждения работник имеет право прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с его работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы

### **3. Основные обязанности работника**

3.1 Работники МДОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для эффективного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательными к детям, вежливым по отношению к другим сотрудникам и родителям детей;
- беречь оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.п.;
- строго соблюдать должностную инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, быту и общественной жизни.

3.2 Работники МДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3 О неявке в случае болезни или другой уважительной причины работник обязан предупредить администрацию заранее для своевременной замены его на рабочем месте.

3.4 Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы администрации МДОУ на основе типовых квалификационных характеристик.

## **4. Основные обязанности администрации**

### **4.1 Администрация МДОУ обязана:**

- организовать труд работников МДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение заболеваемости и травматизма детей.
- контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу МДОУ;
- обеспечивать повышение работниками МДОУ теоретического уровня и профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- обеспечивать правильное питание детей и работников;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расхода фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников МДОУ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

### **4.2 Администрация МДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания в МДОУ (в т.ч. на экскурсии, прогулке и т.п.)**

### **4.3 Администрация МДОУ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.**

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

### **5.1 Время начала работы МДОУ – 7 часов, время окончания работы – 19 часов.**

### **5.2 Продолжительность работы для педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.**

### **5.3 Групповому персоналу МДОУ запрещается оставлять работу до выхода на работу сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником или по согласованию с воспитателем предложить отработать вторую смену с соответствующей оплатой.**

### **5.4 Общее собрание трудового коллектива МДОУ проводится по мере необходимости, заседание совета педагогов – один раз в два месяца.**

### **5.5 Общие родительские собрания созываются по усмотрению руководителя, а групповые по усмотрению воспитателей.**

Заседания совета педагогов и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более 2-х часов, а родительские собрания – не более 1,5 часов.

### **5.6 Продолжительность ежегодного отпуска работников МДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. График предоставления ежегодных отпусков устанавливается по согласованию с администрацией МДОУ и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха рабочих и**

служащих, не менее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.7 Воспитателям и другим работникам МДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать лицам в нетрезвом состоянии, детям младшего дошкольного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.8 Запрещается отвлекать в рабочее время работников МДОУ от их непосредственной работы: созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме требующих срочного решения.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения руководителя, заместителя по учебной воспитательной работе или старшей медицинской сестры;
- делать замечания сотрудникам в присутствии детей.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный безупречный труд, новаторство в работе применяются следующие поощрения: - объявление благодарности; - награждение ценными подарками; - награждение Почетной грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

6.2 За особые трудовые заслуги педагогические работники МДОУ представляются в вышестоящие органы к награждениям медалями, орденами, почетными грамотами, нагрудными значками «Отличник просвещения РФ».

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МДОУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1 Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка администрация МДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МДОУ, Положением о дошкольном учреждении или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за отсутствие на работе более 4 часов подряд без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом виде или наркотическом опьянении.

Независимо от мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший дисциплинарный проступок, лишается премии полностью или частично.

7.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении в 3-х дней со дня издания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всего коллектива. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

### **Техника безопасности и производственная санитария**

7.5 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, предписаниями органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.6 При обеспечении мер по охране труда администрация МДОУ руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ
- Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
- «Положением о службе охраны труда в системе МО РФ», утвержденным приказом МО РФ от 27.02.95г. № 92
- «Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ», утвержденном приказом МО РФ от 23.07.96г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ»

7.7 Все работники образовательного учреждения МДОУ «Детский сад №22», включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.8 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в МДОУ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.