

ПРИНЯТО:

Председатель Общего собрания  
коллектива МБДОУ  
«Детский сад №184  
«Калейдоскоп» г. Чебоксары

*Васф* *О.С. Осипова*  
Протокол № 4  
« 1 » июля 20 15 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 184

«Калейдоскоп» г. Чебоксары

*Минейкина*  
Приказ № \_\_\_\_\_ от

« 1 » июля 20 15 г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 184 «Калейдоскоп»  
города Чебоксары Чувашской Республики

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад № 184  
«Калейдоскоп» г. Чебоксары

*Князева* *М.В. Князева*  
Протокол № 6  
« 1 » июля 20 15 г.

# 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ «Детский сад № 184 «Калейдоскоп» г. Чебоксары.

1.2. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случае предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является дошкольное образовательное учреждение. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ «Детский сад №184 «Калейдоскоп» г. Чебоксары Минейкиной Наталией Владимировной с учетом мнения трудового коллектива. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ «Детский сад № 184 «Калейдоскоп» г. Чебоксары осуществляет заведующий дошкольного образовательного учреждения Минейкина Наталия Владимировна.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим ДОУ Минейкина Н.В. в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по ДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, имеющим судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- копию ИНН;
- копию СНИЛС;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №184 «Калейдоскоп» г. Чебоксары Минейкиной Н.В., изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ заведующего ДОУ Минейкиной Н.В. о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий ДОУ Минейкина Н.В. обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должно быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий ДОУ Минейкина Н.В. обязан:

- ✓ ознакомить работника с условиями труда;
- ✓ с должностной инструкцией;
- ✓ с условиями оплаты труда;
- ✓ разъяснить его права и обязанности;
- ✓ проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заведующий обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса (Российской федерации) Работники имеют право расторгнуть

трудовой договор, письменно предупредив руководство дошкольного образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.

2.14. В день увольнения руководитель дошкольного образовательного учреждения Минейкина Н.В. выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные обязанности работников

3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных, ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность ДООУ: игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- проводить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны

немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.3. Приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением Минейкиной Н.В. в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

## 4. Основные обязанности заведующего ДОУ

### 4.1. Руководство дошкольного образовательного учреждения:

- обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных, на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда;

- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

- рационально организует труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях; обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива; не допускает к исполнению своих обязанностей на данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;

- создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

- своевременно производит ремонт ДОУ, добиваясь эффективной работы технического персонала; обеспечивает сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;

- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Руководство дошкольного образовательного учреждения в лице заведующей ДОО Минейкиной Н.В. несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОО, обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

## 5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию, согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

## 6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

6.3. Режим работы педагогических работников устанавливается в 2 смены:

**воспитатели ясельных групп:**

первая смена с 7.00 до 14.12 ч.

вторая смена с 11.48 до 19.00 ч.

**воспитатели дошкольных групп:**

первая смена с 7.00 до 14.12 ч.

вторая смена с 11.48 до 19.00 ч.

Режим работы педагогических работников (специалистов) устанавливается в соответствии с расписанием непосредственно образовательной деятельности.

Режим рабочего времени для работников пищеблока (поваров) устанавливается

первая смена с 6.00 до 14.30 ч. Перерыв на обед с 10.00 до 10.30 ч.

вторая смена с 7.30 до 16.00 ч. Перерыв на обед с 11.30 до 12.00 ч.

третья смена с 8.30 до 17.00 ч. Перерыв на обед с 11.30 до 12.00 ч.

Режим рабочего времени для кухонных работников устанавливается

первая смена с 6.00 до 14.30 ч. Перерыв на обед с 10.00 до 10.30 ч.

вторая смена с 8.30 до 17.00 ч. Перерыв на обед с 11.30 до 12.00 ч.

Режим рабочего времени для административного персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 ч. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.

Режим рабочего времени для **учебно-вспомогательного персонала (младшие воспитатели)** устанавливается с 7.45 до 16.45 ч. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00 ч.

Режим рабочего времени для **обслуживающего персонала (заведующий хозяйством, делопроизводитель, кладовщик, кастелянша, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, дворник)** устанавливается с 8.00 до 17.00ч. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.

6.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий дошкольным образовательным учреждением Минейкина Н.В. с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

✓ объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

✓ объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

✓ объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.5. Руководитель дошкольного образовательного учреждения обязан организовать учет и явку работников ДОУ на работу и ухода с работы.

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку. Педагогический состав работников дошкольного учреждения работает в 2-х сменном режиме по 5-дневной рабочей неделе.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением Минейкиной Н.В.

6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском,

6.9. Очередность предоставления ежегодных, отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольного образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.10. Предоставление отпуска заведующему ДОУ Минейкиной Н.В. оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.11. Педагогическим и другим работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

• изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства дошкольного образовательного учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных, занятий и перемен;
- отвлекать педагогических, работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии, только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему дошкольным образовательным учреждением.

## 7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых, обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники дошкольного образовательного учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетными званиями.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенные на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его обязанностей, руководство имеет право применить следующие дисциплинарные

взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, руководство ДОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. (в соответствии с действующим законодательством педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим Минейкиной Н.В. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладывается органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.6. До применения взыскания, от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, руководитель ДОУ Минейкина Н.В. по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку.





