

**Согласовано**

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Вязьма-Брянского детского сада  
.Вяземского района  
Смоленской области  
-----В.Бружина  
31.09.2011

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом по муниципальному  
бюджетному  
дошкольному образовательному  
учреждению Вязьма-Брянскому  
детскому саду .Вяземского  
района Смоленской области  
31.09.2011. приказ № 1

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Вязьма-Брянского детского сада  
Вяземского района Смоленской области.**

**Принято**

На собрании трудового коллектива  
МБДОУ Вязьма-Брянского  
детского сада .Вяземского района  
Смоленской области  
Протокол № 1 от 31.08.2011г.

## **ПРАВИЛА**

### **Внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ.**

#### **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 дошкольного учреждения.
- 1.2 Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой дисциплины.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

- 2.1. Для работников МДООУ детского сада работодателем является дошкольное образовательное учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) дошкольного образовательного учреждения.
- 2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работников в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по ДООУ.
- 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 ДООУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни

соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

б. 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 условиях совместительства;
- копия ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем руководства, имеющим право подписи.

2.9. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым Тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

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

2.11. На всех работников, проработавших 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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 РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредить письменно 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 производит с работником полный денежный расчет и выдает ему 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 сотрудников.**

3.1. Работники МБДОУ Вязьма-Брянского детского сада обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного общеобразовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда- основу порядка в ДОУ, 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 работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго исполнять 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 творческий, 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 дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.)
- Экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- Проходить в установленные сроки периодически 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 дошкольного образовательного учреждения 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 руководителя. 4.1.**

Руководство МБДОУ Вязьма-Брянского детского сада :

- 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 к трудового коллектива, повышает роль морального и материального стимулирования труда, создает трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- 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 дошкольного образовательного учреждения 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 безопасности условия труда;

- Обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДООУ, 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;
- Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
- Создает оптимальные санитарно- гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.); своевременно производит ремонт ДООУ, добивается 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 установленных им льгот и преимуществ, при возможности, содействует улучшению их жилищно- бытовых условий.

4.2. Руководство дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ.

О всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

## **5. Права.**

5.1. Педагогические работники МДОУ Вязьма-Брянского детского сада имеют право работать по совместительству в других организациях 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 об аттестации педагогических и руководящих работников.

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

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

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий дошкольным образовательным учреждением 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.

6.3. Руководитель дошкольным образовательным учреждением обязан организовать учет явки работников ДООУ на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. 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 дошкольными образовательными учреждениями.

6.6. Дни отдыха за дежурства или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.8. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.9. 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.

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

## **7. Поощрения 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 за другие достижения применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премий;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетными грамотами.

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 присвоение почетных званий.

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.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), 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 нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- выговор;
- увольнение.

1. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное не

исполнение работником без уважительных причин обязанностей, сложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул ( в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течении дня) без уважительной причины руководство ДООУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8 . В соответствии с действующим законодательством о уде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального ступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначить и уволить .До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ руководителя ДООУ работником 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 работников в отпуске.

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

9.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку.

9.1.Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая окончания года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом том проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

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

1 .Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.