

«Согласовано»  
с учетом мнения Совета  
трудового коллектива  
Сухобузимского детского сада №3  
Протокол от «2» 06 2016 г.  
Председатель Совета  
трудового коллектива  
Карасюта Г.В.

## «УТВЕРЖДЕНО»

приказ № 1-01,  
от «10» 06 2016

Руководитель  
Сухобузимского детского сада №3  
Макеев

### **Правила внутреннего трудового распорядка для работников Сухобузимского детского сада №3 комбинированного вида.**

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы детского сада и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

#### **1. Общее положение**

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудового распорядка.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив детского сада по предоставлению заведующего и Совета трудового коллектива детского сада.

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

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

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- справку о судимости;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего детского сада;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- работника знакомят под роспись:
  - с Коллективным договором;
  - с Положением детского сада;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - должностными инструкциями;
  - с приказом по охране труда;
  - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- оформляется личное дело на нового работника.

2.4. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.4.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо несоответствием занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу

и по получении предварительного согласия соответствующего выборного Совета трудового коллектива детского сада.

2.6. Заведующий детского сада имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником:

- за повторное в течении одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.7. В день увольнения заведующий детского сада обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности работодателя**

Заведующий детского сада обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Положения детского сада и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.3. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.

3.4. Обеспечить безопасность труда и создать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.5. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработанную плату.

3.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

3.7. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины.

3.8. Способствовать повышению работниками своей квалификации.

3.9. Отстранять от работы и/или не допускать к ней лицо:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или не допущенные к работе.

3.10. Предоставлять отпуск работникам детского сада в соответствии с утвержденным графиком.

#### **4. Основные обязанности и права работников.**

Работники детского сада обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения заведующего, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и технике безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщить заведующему.

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санатории и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество детского сада, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, заведующий, педагогами и работниками детского сада.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в детском саду документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним ответственному лицу под роспись.

Воспитатели детского сада обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

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

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные о охранной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. 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.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре.

4.16. Совместно с музыкальным работником готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

4.17. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя.

4.18. Работать в тесном контакте с заведующим, специалистами, помощником воспитателя в своей группе.

4.19. Защищать и предоставлять права ребенка перед заведующим, Советом и другими инстанциями.

4.20. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

4.21. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать заведующего в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.

Специалисты детского сада обязаны:

4.22. Стого соблюдать трудовую дисциплину.

4.23. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные о охранной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.24. 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.

4.25. Готовить детей к поступления в школу.

4.26. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогике.

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

4.28. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

4.29. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать заведующего в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.30. Работать в тесном контакте с заведующим, педагогами, воспитателями и помощниками воспитателей.

Работники детского сада имеют право:

- 4.31. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции детского сада.
- 4.32. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.33. Проявлять в работе творчество и инициативу.
- 4.34. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.35. На уважение и вежливое обращение со стороны заведующего, детей и родителей.
- 4.36. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.37. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.38. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.39. На совмещение профессий (должностей).
- 4.40. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении.

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

5.1. В детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей, заведующего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36 часов в неделю.

Режим детского сада -10,5 часов.

5.2. Все работники детского сада должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

Устанавливается перечень должностей, по которым ведется суммарный учет рабочего времени на период 6 месяцев.

- сторож.

5.3. График работы утверждается заведующим детским садом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за месяц до их введения в действие.

Обслуживающий персонал уходят на обед, а воспитатели обедают с детьми свою пищу.

5.4. Заведующий имеет право вызывать воспитателя на замену заболевшему воспитателю. Заведующий организует учет рабочего времени и его использования всех работников детского сада.

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

## **6. Организация и режим работы в детском саду.**

6.1. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3 Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы в детском саду и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в мае и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;
- унижать достоинство ребёнка;
- громко говорить во время сна детей.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией.

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

6.7. В помещениях детского сада запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях.

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

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

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценностями подарками;
- награждение почётной грамотой;
- присвоение почётного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и личное дело.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

8.2. За систематическое нарушение трудовой дисциплины прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смешён на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Положением детского сада, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин 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.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменном виде. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

8.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

8.9. Если в течении 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.10. Педагогические работники детского сада могут быть уволены за совершение аморального проступка (рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога).

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования вышестоящего органа - Совета трудового коллектива.

Ознакомлены на общем собрании Сухобузимского детского сада №3.

Протокол № от « 9 » 06 2016г.

Уварикова Г.В. - ~~стаж-~~  
Лапшина И.Н. - ~~стаж-~~  
Григорьева Н.А. - ~~стаж-~~  
Васильева З.С. ~~стаж~~  
Макарова Е.В. - ~~стаж-~~  
Муратова Е.Р. - ~~стаж-~~  
Васильева М.М. - ~~стаж~~  
Богородина Н.А. - ~~стаж~~  
Луксунбаева И.И. - ~~стаж~~  
Макакова Е.П. ~~стаж~~  
Мамтакова Г.Ф. - ~~стаж~~  
Гришина С.И. - ~~стаж~~  
Димитрова Л.А. ~~стаж~~  
Тусупова Н.И. ~~стаж~~  
Чепчешев А.В. ~~стаж~~