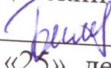
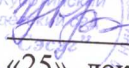


«Согласовано»  
Председатель профкома МАДОУ  
«Кусотинский  
детский сад «Сэсэг»  
 Бимбаева Д.Д.  
«25» декабря 2017г.

«Утверждено»  
Заведующая МАДОУ  
«Кусотинский  
детский сад «Сэсэг»  
 Цыбикова М.Ц.  
«25» декабря 2017г.

Введено в действие  
Приказом заведующего  
от 25 декабря 2017 года № 38

Рассмотрено и утверждено на  
общем собрании коллектива  
от 11 декабря 2017 г. Протокол № 9

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Кусотинский детский сад «Сэсэг»**

В соответствии с требованиями ст.189. и ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации и целях упорядочивания работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

### **1. Общие положения.**

1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма 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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.
2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### **2. Приём и увольнение работников.**

- Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в ДОУ;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на



работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы и указанием должности, графика работ квалификационной категории.

Работники совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости стажа работы, представляют собой выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело нового работника (листок по учёту кадров; автобиография копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами и охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён 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 ДОУ (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменном форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК.РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продвижение службы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, должен быть предупреждён письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если не одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый 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 при получении предварительного согласия соответствующего предвыборного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

2.11. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ ли в случаях, предусмотренными статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку, внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности администрации.**

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДООУ и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателя, младшего воспитателя, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать 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 ДООУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём при организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату 23 и 8 числа каждого месяца.

3.10. Своевременно представлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

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

Работник ДООУ обязан:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

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

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



- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными доброжелательными и в общении с родителями воспитанников ДОУ.
- 4.9. Своевременно выполнять и вести установленную документацию.

Воспитатели ДОУ обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.9.).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования фельдшера ФАП, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детском прогулочном участке.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучить педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.16. Вести работу в группе, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.18. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством фельдшера ФАП.
- 4.19. Работать в тесном контакте с младшим воспитателем в группе.
- 4.20. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми и во время занятия, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.21. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать в становлении развития личности.
- 4.22. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, советом и иными инстанциями.
- 4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

Работники ДОУ имеют право:

- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранным в формы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое общение со стороны администрации, детей и их родителей.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.



## 5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателя и младшего воспитателя определяется из расчёта 36 часов в неделю. Для тех кто работает по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.2. ДОУ работает в 9-ти часовом режиме с 8.00 до 17.00
- 5.3. Воспитатели ДОУ должны приходить за 15 минут до начала занятий. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей в сопровождении родителей (родственников)
- Режим рабочего времени для повара устанавливается с 7.30 до 14 часов 20 минут ; завхоза с 8.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 , до 16. часов 20 минут
- График работы кочегаров утверждаются руководителем ДОУ . График вывешивается на видном месте не позже, чем за один день до его введения в действие.
- 5.5. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.6 Для заведующей МАДОУ устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.7. Администрация ДОУ организует учёт рабочего времени и его использования все работников ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии тако возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листо временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. Организация и режим работы ДОУ.

- 6.1. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству в ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.
- График дежурства составляется на месяц и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.
- 6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.
- Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
- 6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило предоставляются во время летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работником приказом по ДОУ.
- 6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.
- 6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.8. В помещении ДОУ запрещается:
- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
  - громко разговаривать и шуметь в коридорах;