

«СОГЛАСОВАНО»  
 Председатель Совета ООС

87

Е.Н.Чернова



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 43

13

Е.В. Кравцова

«13» сентября 2019г.

«13» сентября 2019г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКОГО САДА №43

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы образовательного учреждения, рационального использования рабочего времени, повышения результативности, качества труда, утверждены и разработаны следующие правила.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. 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 МАДОУ ЦРР д/с № 43, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### 2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу и увольнение работников осуществляет руководитель МАДОУ ЦРР д/с №43.

Поступающий на основную работу при приёме предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ ЦРР д/с №43;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- 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 с 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 обязаны предъявить
    - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
    - диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.
  - 2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:
    - оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ ЦРР д/с №43
    - составляется и подписывается трудовой договор;
    - издаётся приказ, который доводится до сведения нового работника под подпись;
    - оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
  - 2.4. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель обязан:
    - разъяснить его права и обязанности;
    - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы и условиями оплаты труда;
    - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
    - ознакомить работника под роспись с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
  - 2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
  - 2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ ЦРР д/с №43 наравне с ценными документами, гарантирующих их сохранность.
  - 2.7. Перевод сотрудника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.72<sup>2</sup> ТК РФ.
  - 2.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
  - 2.9. 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 с учетом мнения Совета ООС МАДОУ ЦРР д/с №43.
  - 2.10. В день увольнения руководитель МАДОУ ЦРР д/с №43 обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении. Произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника, выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

#### ***РАБОТОДАТЕЛЬ МАДОУ ЦРР Д/С №43 ОБЯЗАН:***

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ ЦРР д/с №43 и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификации, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала.

- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Обеспечивать условия для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников.
- 3.8. Совершенствовать организацию труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия.
- 3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ ЦРР д/с №43 в соответствии с утверждённым на год графиком.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

##### ***РАБОТНИКИ МАДОУ ЦРР Д/С №43 ОБЯЗАНЫ:***

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР д/с № 43, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.
- 4.6. Беречь имущество детского сада, соблюдать чистоту, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, теплоэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в МАДОУ, быть внимательными и вежливыми, доброжелательными в общении с родителями детей.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.10. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

##### ***ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ МАДОУ ЦРР Д/С №43 ОБЯЗАНЫ:***

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещении дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках.
- 4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе использовать ТСО, слайды, различные виды театра.
- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов МАДОУ ЦРР д/с №43, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.
- 4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники.



- 4.18. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- 4.19. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.20. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.21. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.22. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

#### **РАБОТНИКИ МАДОУ ЦРР Д/С №43 ИМЕЮТ ПРАВО:**

- 4.23. Самостоятельно определять формы, методы и средства своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ ЦРР д/с №43.
- 4.24. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.25. Проявлять инициативу, творчество.
- 4.26. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.27. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.28. На материальное и моральное поощрение по результатам своего труда.
- 4.29. На профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.30. На совмещение профессий (должностей).

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 5.1. В МАДОУ ЦРР д/с №43 является детским садом 12-ти часового пребывания с режимом работы с 7.00 до 19.00 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – СУББОТА и ВОСКРЕСЕНЬЕ.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.  
Педагогические работники и иные работники должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня.  
В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей), родственников, указанных в родительском договоре.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяются из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, музыкальному руководителю – 24 часа, инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю, учителю-логопеду, учителю-дефектологу – 20 часов в неделю, воспитателя коррекционной группы – 25 часов в неделю.  
Графики сменности утверждаются руководителем МАДОУ ЦРР д/с №43 и доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).
- 5.4. Работодатель организует учёт рабочего времени и его использования для всех работников МАДОУ ЦРР д/с №43. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

### **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МАДОУ ЦРР Д/С № 43**

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено.

- 6.2. Работодатель привлекает административный персонал к дежурству по МАДОУ в рабочие часы. График дежурств составляется на год и утверждается руководителем МАДОУ.
- 6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания совета педагогов проводятся не реже 5 раз в год. Все заседания не должны продолжаться более двух часов.
- 6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником с учётом обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работника. Согласно ст.123 ТК РФ график отпусков составляется за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ ЦРР д/с №43 оформляется приказом комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», другим работникам приказом заведующего. Работник обязан выйти из отпуска в день, установленный графиком отпусков, при этом извещать работодателя о своём выходе на работу не должен.
- 6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.6. В помещении МАДОУ ЦРР д/с №43 запрещается:
  - находиться в верхней одежде и головных уборах;
  - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
  - курить на территории и в помещениях детского сада.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, безупречную работу и другие достижения в работе применяются в следующие поощрения:
  - объявление благодарности;
  - награждение почётной грамотой;
  - представление к званию лучший по профессии.
- 7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МАДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ в том числе за:
  - неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей

- а) прогул без уважительных причин (прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня).
- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.5. 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. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 8.7. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ ЦРР д/с №43. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня его издания.
- 8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
- 8.10. Педагогические работники МАДОУ ЦРР д/с №43 могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, несоответствующие статусу педагога.
- 8.11. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников.
- 8.12. Дисциплинарные взыскания к заведующему МАДОУ ЦРР д/с № 43 применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.
- 8.13. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР д/с № 43 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и вывешиваются в помещении МАДОУ ЦРР д/с №43 на видном месте.
- 8.14. Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам.
- 8.15. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

Принято на собрании трудового коллектива  
протокол № 5 от «13» сентября 2019 г.