

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Рузаевской районной  
организации профсоюза работников  
народного образования и науки  
\_\_\_\_\_ Л.Г. Гунина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБДОУ «Детский сад  
«Радуга» комбинированного вида»  
\_\_\_\_\_ В.А. Кручинкина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО**  
**РАСПОРЯДКА**  
**МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»**  
**КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

г. Рузаевка

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» (далее – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Работники обязаны работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, решаются директором Учреждения, в структурных подразделениях - заведующей структурного подразделения МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. С работниками Учреждения трудовые договора заключает директор, в структурных подразделениях - заведующая структурного подразделения на основании приказа директора МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» о передаче полномочий.

2.2. Запись в трудовой книжке о приеме на работу и увольнении работников всех осуществляет директор МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида».

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору (эффективный контракт). Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается директором, работником структурного подразделения- заведующей структурного подразделения по согласованию с директором МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида».

2.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 46, 47, 48, 49 № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»).

2.5. К педагогической деятельности 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 состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинская книжка с заключением о состоянии здоровья и допуском к работе;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

Дополнительно могут предоставляться иные документы: копия ИНН; копия полиса обязательного медицинского страхования; копия свидетельства о заключении брака или разводе, копия свидетельства о рождении детей.

Педагогические работники (если принимаются на работу не впервые): могут предоставлять: сведения о повышении квалификации, аттестационные листы, наградные документы.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующая обязана выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.10. Должностная инструкция работника является приложением к трудовому договору.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника директор (в структурных подразделениях – руководитель структурного подразделения) обязан:

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

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной. Трудовые книжки работников структурного подразделения хранятся у руководителя структурного подразделения. Трудовые книжки руководителей структурного подразделения, иных работников Учреждения хранятся у директора МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида».

2.13. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки формы Т2, автобиографии (при желании работника), перечня документов по пункту 2.6. настоящих правил. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом заведующую за две недели, за исключением случаев, установленных законом. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.15. В день увольнения с работником производится полный денежный расчет, ему выдается трудовая книжка с внесенной 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.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, положениями и иными локальными актами.
- соблюдать дисциплину труда в Учреждении 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 исполнительную 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;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

Педагогические работники обязаны соблюдать Кодекс этики педагогических работников, следить за посещаемостью детей своей группы, участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию, к концу дня проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

3.2. Педагогические работники структурного подразделения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время всего пребывания воспитанников в структурном подразделении.

Обо всех случаях травматизма детей в структурном подразделении руководители структурного подразделения обязаны немедленно сообщать директору, медицинскому работнику и родителям ребёнка.

### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА**

4.1. Директор обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников, повышает роль морального и материального стимулирования труда;

- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает участие работников Учреждения в управлении Учреждением;
- своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для работы, обеспечивает охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в 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 (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- чутко относится к повседневным нуждам работников.

4.2. Обо всех случаях травматизма директор сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

## **V. ПРАВА**

5.1. Работники Учреждения имеют право:

5.1.1. На уважение и вежливое обращение со стороны руководства;

5.1.2. Проявлять в работе творчество, инициативу;

5.1.3. Иные права, установленные законодательством и локальными актами Учреждения.

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

5.3. Педагогические работники проходят аттестацию согласно действующему законодательству.

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

6.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2. Учреждение (за исключением структурных подразделений) работает с 8.00 до 17.00

6.3. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (работников структурного подразделения – Правилами внутреннего трудового распорядка структурного подразделения).

6.4. Режим работы работников Учреждения устанавливается в следующем порядке:

**Директор** - 40 часов в неделю

График работы: с 8.00-17.00 (обеденный перерыв 12. 00 – 13. 00)

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе** – 40 часов в неделю

График работы: с 8.00-17.00 (обеденный перерыв 12. 00 – 13. 00)

**Заместитель директора по юридическим вопросам – 40 часов в неделю**

График работы: с 8.00-17.00 (обеденный перерыв 12. 00 – 13. 00)

**Заместитель директора по закупкам– 40 часов в неделю**

График работы: с 8.00-17.00 (обеденный перерыв 12. 00 – 13. 00)

**Заместитель директора по административно-хозяйственной части– 40 часов в неделю**

График работы: с 8.00-17.00 (обеденный перерыв 12. 00 – 13. 00)

**Заведующий МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» - 40 часов в неделю**

График работы: с 8.00-17.00 (обеденный перерыв 12. 00 – 13. 00)

6.5. Директор Учреждения организует контроль явки работников детского сада на работу и ухода с работы.

6.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу директора либо заведующего дошкольным образовательным учреждением с письменного согласия работника.

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.8. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Учредителя, другим работникам приказом директора, работникам структурного подразделения - приказом по структурному подразделению.

6.9. В помещении структурных подразделений запрещается:

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

## **VII. 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 другие достижения применяются следующие меры поощрения:

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

Могут применяться и иные ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляется для награждения правительственными наградами.

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

## **VIII. 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 (должностной инструкцией), Уставом МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» и другими локальными актами, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, заведующая имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул без уважительной причины директор применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. В соответствии с трудовым законодательством педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.