

Согласовано:

Председатель ПК  
МБДОУ «Д/с им. «А.Кадырова»  
Хамидова Х.В.

01.09.2016 г.



Утверждаю:

И.О.Заведующего МБДОУ «Д/с им  
«А.Кадырова»

Приказ № 1 от 01.09.2016г.

Абубакарова З.Х.



Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД ИМЕНИ А.КАДЫРОВА  
С.П.БЕНО-ЮРТОВСКОЕ НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила

### **1. Общие положения.**

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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива школы, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДООУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ДООУ, 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 представляет следующие документы:

- Паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ
- справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факту 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 выборке 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 судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

• К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

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

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

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

При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующая обязана:

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

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

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

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ, по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего

работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73. ТК РФ).

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

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, невозможности перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия ПК.

2.10. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

#### **Администрация МБДОУ обязана:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, 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 школы и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарем для 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 МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

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

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных

договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- систематически проходить медицинские обследования.

#### 4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- применять насилие к детям.

### 5. Аттестация работников.

5.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Положении об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений 1 раз в пять лет для работников на принципах добровольности, а для руководителей обязательно.

5.2. Другие специалисты проходят аттестацию так же 1 раз в пять лет на принципах добровольности (медсестра, зам по АХР, повара, бухгалтер).

### 6. Режим работы и время отдыха.

6.1. В МБДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность работы с 7.00 до 19.00 (12 часов). Устанавливается следующее начало и окончание работы и перерывов для отдыха и питания для различных категорий работников МБДОУ

Наименование должности	Время работы	Часы работы	Перерыв
Методист	8.00 до 16.12	7 час.12 мин.	1 час
Воспитатель	7.00 до 19.00	7 час.12 мин. по графику	
Педагог-психолог	8.00 до 16.00	7 час.12 мин. по графику	
Музыкальный руководитель	8.00 до 11.48	4 час.48 мин. по графику	
Инструктор по ФИЗО	8.00 до 14.00	6 часов по графику	
Обслуживающий персонал	7.00 до 16.00 9.00 до 18.00	8 часов	1 час
Административные работники	ненормированный	8 часов	1 час
Медицинская сестра	7.30. до 16.30	8 часов	1 час
Повара	7.00 до 16.00	8 часов	1 час
Сторожа	I смена II смена III смена	7.00 до 7.00	По графику
Дворник	7.00 до 16.00	8 часов	1

6.2. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час для всех работников, кроме педагогов.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- воспитателей общеобразовательных групп, старшего воспитателя, педагога-психолога, 36 часов в неделю;

-инструктора по ФИЗО-30 часов

- музыкальных руководителей – 24 часа

- для остальных работников 40 часов в неделю.

6.4. Работники МБДОУ в случае производственной необходимости могут привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии со ст. 98 ТК РФ, не более 4 часов в день и 16 часов в неделю по приказу руководителя.

6.5. Ненормированный рабочий день устанавливается для  
- руководителя.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам определяется графиком отпусков, с учетом мнения профсоюзного комитета и ТК РФ за 2 недели до наступления календарного года.

## 7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников МБДОУ состоит из:

- должностного оклада по занимаемой должности ( у педагогов, бухгалтер, медсестры, зам по АХР, повара) с учетом квалификационной категории, стажа, уровня образования, у поваров согласно имеющегося разряда по Единой Тарифной Сетке (ЕГС) для бюджетных организаций;

- доплат и надбавок у различных категорий работников в соответствии с положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера, которые могут быть постоянными и (или) разовыми,

- премии по итогам работы.

7.2. Размеры должностных окладов, порядок установления надбавок и доплат определяется на основании соответствующих актов.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам за первую половину месяца 20-го числа, а за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца в безналичной форме путем перечисления на счет работника в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. (ст.136 ТК РФ).

## 8. Поощрения за труд

8.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, безупречную работу, выполнение работ особой важности, достигнутые высокие результаты работы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение отраслевыми наградами: нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», Почетная грамота Министерства образования Российской Федерации, Почетная грамота Министерства образования Чеченской Республики;

- выдача премий.

8.2. О поощрении работников издается приказ. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимула труда.



8.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению нагрудными знаками, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

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

9.1 За нарушение трудовой дисциплины руководитель МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания (в соответствии со ст. 192 ТК РФ) :

- замечания,
- выговор,
- предупреждение о неполном соответствии занимаемой должности,
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания обязательно учитывается тяжесть совершенного дисциплинарного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме. В случае отказа дать объяснение нарушителем – составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета МБДОУ. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех дней со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По инициативе руководителя, просьбе самого работника ходатайстве профсоюзного комитета по истечению года со дня применения взыскания руководитель может снять взыскание.

9.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

### **10. Порядок прекращения трудовых споров.**

10.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и другими ФЗ, в том числе в случаях:

- прекращение гражданства РФ
- избрание в выборные органы власти
- не соблюдение обязанностей и ограничений для работников образовательных учреждений.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя (подача заявления) за две недели. После этого срока работник в праве прекратить работу. В последний день работы заведующая МБДОУ обязано выдать работнику трудовую книжку, другие документы и произвести с работником окончательный расчет. По согласованию сторон договор между МБДОУ и работником может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

10.3. Расторжение договора по инициативе руководителя МБДОУ в случаях предусмотренных ТК РФ, не допускается без согласия учета мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

10.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ. Запись в трудовой книжки производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылками на соответствующую статью ТК РФ. Днём увольнения является последний день работы или отпуска (по заявлению работника).

### **11. Внутриобъектный режим работы**

11.1. Основной режим работы МБДОУ с 7.00 до 19.00 часов

11.2. Режим работы пищеблока 7.00 до 18.00

11.3. Дежурство сторожей 7.00 до 7.00 часов по графику

11.4. Режим работы дворника 7.00 до 16.00 перерыв 13.00 до 14.00.

### **12. Организация работы МБДОУ.**

12.1. Работу МБДОУ организует заведующая в соответствии с Уставом. Она производит расстановку кадров и их подбор, ведет табель учета рабочего времени и его использование. Заведующая организует работу МБДОУ на основе приказов и распоряжений, еженедельно проводит планерки.

12.2. Организация работы МБДОУ строится на исполнении каждым работником своих должностных обязанностей тарифно – квалификационных характеристик по должностям, определенным штатным расписанием, сметой доходов и расходов в рамках хозрасчетной деятельности, а так же на строгом соблюдении графика

работы каждым работником. Уход с работы разрешается только с ведома заведующей.

12.3. Заведующая составляет программу развития учреждения на ближайшие 3 -5 лет, годовой план работы МБДОУ, делает анализ его выполнения и отчет, намечает дальнейшие пути работы МБДОУ. На основе годового планирования строится работа всех сотрудников МБДОУ.

12.4. Образовательный процесс строится на основе реализуемых образовательных программ в соответствии с режимом возрастной группы, по утвержденным заведующей моделям всеми педагогическими работниками с помощью обслуживающего персонала. Заведующая устанавливает и утверждает график внутри садового контроля работы всех служб детского сада на год, на месяц.

12.6. Заведующая совместно с педагогами организует работу с родителями в соответствии с годовым планом.

12.7. Заведующая обеспечивает правильное ведение хозяйственной деятельности и делопроизводства МБДОУ.

12.8. Медицинское обслуживание и оздоровительную работу с детьми медсестра МБДОУ.

12.9. Заведующая укомплектовывает детьми возрастные группы в установленном Уставом и законодательством порядке, закрепляет за каждым воспитателем и его помощником возрастную группу и производит перевод детей в последующую возрастную группу.

12.10. Руководство и контроль за работой педагогического персонала осуществляет старший воспитатель, представляющий методическую службу МБДОУ.

12.11. Руководство и контроль за работой обслуживающего персонала осуществляет заместитель заведующей по АХР и медсестра.

12.12. Руководство работой пищеблока осуществляет медсестра и повар.

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

13.1. Работа в МБДОУ начинается и заканчивается в часы, устанавливаемые учредителем.

13.2. Каждый работник работает по установленному ему графику.

13.3. С графиком работы работника знакомят при поступлении его на работу под роспись. В графике работы указываются часы работы перерыв на отдых и прием пищи.

13.4. В случае замещения, изменения графика работы доводятся тоже под роспись.

13.5. Заведующая обеспечивает регистрацию прихода и ухода работников с работы и ведет контроль за использованием рабочего времени.

13.6. Уход с работы по служебным делам и другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей.

13.7. Работникам групп, пищеблока, сторожам запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен сообщить администрации МБДОУ для организации его замены.

13.8. В случае болезни другой уважительной причины работник обязан сообщить о своем не выходе на работу администрации с последующим предъявлением оправдательных документов.

13.9. Изменение графика работы и замена одного работника другим без разрешения заведующей не допускается.

13.10. Обеденный перерыв для сотрудников 1 час, Питание педагогов организуется до или после смены или вместе с детьми.

13.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственно обязанностей, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных поручений, повышения квалификации;
- созывать совещания и собрания без обеспечения досмотра за детьми;
- выдавать зарплату, справки и удостоверения;
- во время занятий с детьми никто не имеет право делать педагогу замечания по поводу его работы, входить в группу во время занятий с детьми имеют право только заведующая и старший воспитатель, проверяющие его работу;
- входить непосредственно на пищеблок имеют право только административные работники, контролирующие работу поваров.

#### **14. Срок действия настоящих правил.**

14.1. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения заведующей МБДОУ и действуют бессрочно.

14.2. В настоящие правила могут быть внесены дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством и оформляются как приложения к настоящим правилам.

14.3. Действие настоящих правил может быть прекращено утверждением заведующей новых правил.

И.О. Заведующего  
Абубакарова З.Х.

*З.Х. Абубакарова*  
01.09.2016г

