

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель Совета ООС

С.П. Воропаева С.П. Воропаева

«14» июня 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МАДОУ д/с № 12

О.Ю. Кожукова О.Ю. Кожукова

«14» июня 2019г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА  
ДЕТСКОГО САДА № 12**

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 д/с № 12, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий 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 д/с № 12.

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) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ д/с № 12;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и призывников.

- 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.

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.
- справку об отсутствии судимости.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ д/с № 12
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ, который доводится до сведения нового работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- в течении 5 рабочих дней 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 коллективным договором, 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 д/с № 12 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 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 д/с № 12.

2.10. В день увольнения руководитель МАДОУ д/с № 12 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 Д/С № 12 ОБЯЗАН:*

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ д/с № 12 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 систематического повышения квалификации работников.
- 3.8. Совершенствовать организацию труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия.
- 3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ д/с № 12 в соответствии с утверждённым на год графиком.

#### *РАБОТОДАТЕЛЬ МАДОУ Д/С №12 ИМЕЕТ ПРАВО:*

- 3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества;
- 3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.
- 3.7. Работодатель имеет право с письменного заявления работника перечислять заработную плату на указанный работником расчетный счет в банке иного лица на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором

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

#### *РАБОТНИКИ МАДОУ Д/С № 12 ОБЯЗАНЫ:*

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 12, 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 Д/С № 12 ОБЯЗАНЫ:*

- 4.1. соблюдать законные права и свободы детей;
- 4.2. обеспечивать выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, правила норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм и требований;
- 4.3. обеспечивать разностороннее и гармоничное развитие каждого ребенка, соблюдая при этом программные нормативы и требования Федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования, утвержденной в дошкольном образовательном учреждении;
- 4.4. организовывать свою работу с детьми в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования;
- 4.5. создавать условия для разнообразных видов деятельности детей (предметно-развивающую среду) в том числе на прогулочном участке в соответствии с возрастными особенностями детей;
- 4.6. использовать разнообразные педагогически целесообразные методы, приемы и средства обучения в соответствии с возрастными особенностями детей;
- 4.7. координировать работу по воспитанию и образованию детей своей группы со специалистами ДОУ;
- 4.8. осуществлять разработку необходимого методического и дидактического сопровождения содержания воспитательно-образовательной работы с детьми;
- 4.9. анализировать состояние и результативность воспитательно-образовательного процесса, прогнозирует его ход и дальнейшее развитие в соответствии с современными тенденциями развития системы дошкольного образования;
- 4.10. на основе изучения индивидуальных особенностей детей , рекомендаций музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя- логопеда проводить с детьми коррекционно-развивающую работу;
- 4.11. способствовать выявлению и развитию способностей детей;
- 4.12. осуществлять соблюдение режима дня (с учетом возраста детей), вовлекать детей в разнообразные виды деятельности, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста, организовывать работу по самообслуживанию;
- 4.13. осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- 4.14. консультировать родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения воспитанников;
- 4.15. совместно с медицинскими работниками осуществлять работу по сохранению и укреплению здоровья детей: ежедневно вести прием детей, реализовывать программу оздоровительных мероприятий с учетом возрастных особенностей и состояния здоровья детей. Своевременно

- информировать заведующего ДООУ и медицинских работников об изменениях в состоянии здоровья детей;
- 4.16. проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
  - 4.17. контролировать и координировать работу младшего воспитателя в рамках единого образовательного процесса;
  - 4.18. вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками учреждения. Поддерживать дисциплину детей на основе человеческого достоинства, не допускать методов физического и психического насилия;
  - 4.19. ежедневно вести табель посещаемости детей, своевременно выяснять причины их отсутствия;
  - 4.20. контролировать безопасность используемых в воспитательно-образовательном процессе оборудования, наглядных и технических средств;
  - 4.21. содействовать в получении детьми дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.д.;
  - 4.22. обеспечивать сохранность оборудования, мебели, имущества групповых помещений закрепленных за ним, методической литературы, пособий. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергетические и материальные ресурсы;
  - 4.23. следить за ростом своего профессионального мастерства, заниматься самообразованием, обобщать и представлять опыт своей педагогической деятельности для коллег и родителей на районном, городском, региональном и федеральном уровне;
  - 4.24. присутствовать на совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях, организуемых в учреждении администрацией дошкольного учреждения ;
  - 4.25. исполнять в установленные сроки приказы и распоряжения заведующего ДООУ, своевременно представлять в установленной форме отчетную документацию заведующему ДООУ или заместителю заведующего по воспитательно-методической работе;
  - 4.26. незамедлительно информировать заведующего ДООУ обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей (травмы, несчастные случаи, самовольный уход из дошкольного образовательного учреждения и т.д.);
  - 4.27. проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) .
- 2.28 Работник подчиняется заведующему и непосредственно заместителю заведующего по воспитательно-методической работе.

### ***РАБОТНИКИ МАДОУ Д/С № 12 ИМЕЮТ ПРАВО:***

- 4.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 4.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4.4. Быть избранным в органы самоуправления, участвовать в управлении образовательным учреждением;
- 4.5. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.6. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
- 4.7. иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.8. Проявлять инициативу, творчество.
- 4.9. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.10. На материальное и моральное поощрение по результатам своего труда.
- 4.11. На повышение образования и квалификационной категории.
- 4.12. На совмещение, совместительство профессий (должностей), увеличение объема выполняемой работы.

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

- 5.1. В МАДОУ д/с № 12 является детским садом 12-тичасового 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 на ставку заработной платы. МАДОУ д/с № 12 работает в двухсменном режиме:  
1 смена – 7.00 – 14.12  
2 смена – 11.48 – 19.00
- 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 на ставку заработной платы:
- для административно-управленческого персонала, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяются из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности; время начала работы с 9 часов 00 минут;
  - музыкальному руководителю – 24 часа; время начала работы с 9 часов 00 минут
  - инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
  - учителю-логопеду – 20 часов в неделю.
- Графики сменности утверждаются руководителем МАДОУ д/с № 12 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 д/с № 12. 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.
- 5.5. Установить перерыв для отдыха и питания
- для административно-управленческого персонала 1 час с 13.00 до 14.00, который не включается в рабочее время;
  - для педагогического, учебно-вспомогательного персонала установить 30 минутный перерыв на обед на рабочем месте, который включается в рабочее время;
  - для обслуживающего персонала установить 30 минутный перерыв на обед, который не включается в рабочее время;
  - установить 30 минутный обеденный перерыв для сторожей на рабочем месте, который включается в рабочее время (учитывая график сменности);

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МАДОУ Д/С № 12**

- 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 проводится не реже 5 раз в год.
- 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 д/с № 12 оформляется приказом по управлению образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», другим работникам приказом заведующего.

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 д/с № 12 запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории 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 руководителя 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 д/с № 12. 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 д/с № 12 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 руководителю МАДОУ д/с № 12 применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.
- 8.13. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 12 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и вывешиваются в помещении МАДОУ д/с № 12 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 № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.