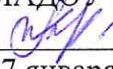
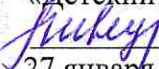


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МАДОУ «Детский сад № 29»  
 Т.В. Кирпищикова  
27 января 2021г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 29»  
 Н.И. Швецова  
27 января 2021г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
МАДОУ «Детский сад № 29»**

Принято  
на общем собрании трудового  
коллектива МАДОУ «Детский сад № 29»  
протокол № 2 от 26.01.2021

## **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в детском саду.

## **2. ПРАВИЛА ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МАДОУ**

- 2.1. Заведующий МАДОУ назначается Учредителем.
- 2.2. Педагогические работники, медицинский и обслуживающий персонал назначаются и увольняются заведующим МАДОУ.
- 2.3. Прием на работу осуществляется в соответствии с действующим законодательством (часть 3, раздел III, гл. 10, 11 ТК РФ).
- 2.4. При приёме работника или его переводе на другую должность, заведующий МАДОУ обязан:
  - 2.4.1. Разъяснить работнику его права и обязанности, содержание и объём его должностных обязанностей, познакомить с условиями оплаты его труда.
  - 2.4.2. Ознакомить с Правилами внутреннего распорядка, Уставом МАДОУ, Коллективным договором.
  - 2.4.3. Ознакомить с правилами санитарии, противопожарной безопасности, правилами по технике безопасности.
- 2.5. Процедура увольнения работников МАДОУ производится согласно действующего законодательства (часть 3, раздел III, гл. 13, ст. 77-84 ТК РФ).
- 2.6. Режим работы МАДОУ устанавливается согласно Устава МАДОУ.

## **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ МАДОУ**

### **3.1. Администрация МАДОУ обязана:**

- 3.1.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с их должностью, квалификации и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину.
- 3.1.2. Закреплять за каждым работником МАДОУ определенное место и оборудование, создавать необходимые условия для работы с персоналом:
  - соблюдение требований санэпидрежима,
  - обеспечение температурного режима,
  - организация питания.
- 3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, по безопасности жизнедеятельности воспитанников.
- 3.1.4. Создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МАДОУ, оказывать помощь начинающим, создавать условия для повышения квалификации, качества и эффективности труда.
- 3.1.5. Предоставлять всем работникам МАДОУ очередные отпуска в соответствии с утвержденным графиком, согласованным с профсоюзной организацией.

### **3.2. Работники МАДОУ обязаны:**

- 3.2.1. Работать честно и добросовестно, добиваясь повышения качества и эффективности труда.
- 3.2.2. Соблюдать дисциплину труда, выполнять правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.2.3. Своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации.
- 3.2.4. Беречь оборудование и другое имущество МАДОУ.
- 3.2.5. Поддерживать чистоту в МАДОУ, строго соблюдать правила санитарии, правила пожарной безопасности, охраны труда и организации безопасной жизнедеятельности воспитанников.

- 3.2.6. Быть всегда внимательными к детям и их родителям, членам коллектива.
- 3.2.7. Систематически повышать свою квалификацию, посещая педагогические совещания, методические объединения, курсы усовершенствования и т.д.
- 3.2.8. Регулярно проходить медицинский осмотр.
- 3.3. Заведующий МАДОУ является руководителем и организует всю работу организации в соответствии с Уставом, несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за создание необходимых условий для их развития, за правильную постановку воспитательного процесса, за работу с кадрами, за выполнение «Правил внутреннего трудового распорядка».
- 3.4. Все работники четко выполняют должностные обязанности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н.
- 3.5. Все работники МАДОУ регулярно проходят по утвержденному графику инструктаж под роспись:
- должностные обязанности;
  - охрана труда на рабочем месте;
  - пожарная безопасность;
  - охрана жизни и здоровья детей;
  - первая помощь при травматических повреждениях;
  - санэпидрежим и т.д.

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

- 4.1. Заведующий МАДОУ обязан обеспечить точное соблюдение трудовой дисциплины.
- 4.2. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МАДОУ.
- 4.3. Работнику МАДОУ запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации.
- 4.4. В случае неявки, работник обязан известить администрацию, в последующем предоставить оправдательные документы.
- 4.5. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.
- 4.6. В рабочее время запрещается:
- 4.6.1. Отвлекать работников МАДОУ от их непосредственной работы.
- 4.6.2. Во время занятий воспитателя с детьми делать ему замечания по поводу его работы.
- 4.6.3. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему МАДОУ, заместителю по ВМР, специалистам Управления образования, проверяющему работу воспитателя.

#### **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 5.1. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также праздничные дни, установленные Трудовым Кодексом РФ.
- 5.2. Длительность отпуска определяется действующим законодательством (часть 3, раздел V, глава 19).
- 5.3. Очередные отпуска предоставляются по утверждённому графику, согласованному с профсоюзной организацией.
- 5.3. График отпусков на очередной календарный год доводится до сведения работников МАДОУ не позднее 15 декабря (ст.123 ТК РФ).

## **6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим МАДОУ, в соответствии с Трудовым Законодательством (часть 3, раздел VIII, глава 30, ст. 192-194 ТК РФ).

6.2. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

6.3. В целях повышения качества и эффективности труда и поощрения работников выплачивается денежная премия в размере 25% должностного оклада в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда работников МАДОУ».