

П Р И Н Я Т О  
общим собранием трудового коллек-  
тива МБДОУ «Детский сад №8»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от 01.09.2014

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюза  
С.Н. Лыжина

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ «Детский сад №8»  
О.М. Егина  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 01.09.2014



## **Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8»**

### **1. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями ст. 65,67,68,76,123,189, 190,213,238 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДОУ и в целях упорядочения работы дошкольного учреждения и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад №8» (далее по тексту Детский сад) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, созданию комфортного микроклимата.

4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются руководителем Детским садом.

5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Детского сада в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

1. При приеме на работу (заключении Трудового договора) работник представляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- 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 пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы по принимаемой специальности;
- 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;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

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

3. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации. При заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

4. После подписания Трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводит до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и другое).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с Уставными документами, условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании и других документов согласно описи.

7. 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 и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

8. В связи с изменениями в организации работы Детского сада (изменение режима работы, количества групп, годового плана, 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 наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (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.

9. По истечении срока срочного Трудового договора его действие прекращается. Если по истечении срока Трудового договора трудовые отношения продолжают существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок. По инициативе работника срочный Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ТК РФ.

10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет с ним.

11. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому

увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

12. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

Работники Детского сада обязаны:

1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Детского сада.

2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и др.).

3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

6. Беречь имущество Детского сада, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников.

9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

### **4. Основные права работников**

Работники Детского сада имеют право на:

1. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда, обеспечивающее исполнение ими должностных обязанностей.

2. На материальное поощрение в соответствии с Положением о стимулировании по ДОУ.

3. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4. На пенсионное, медицинское и иные виды обязательного социального страхования.
5. На присвоение квалификационного разряда по результатам квалификационного экзамена или аттестации на соответствие уровня профессиональной подготовки.
6. На совмещение профессий и должностей.
7. Проявлять творческую инициативу. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
8. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Детского сада.
9. Быть избранным в органы самоуправления.

### **5. Основные обязанности руководителя**

Руководитель Детского сада обязан:

1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.
2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.
3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
4. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Детского сада и воспитанников.
5. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
6. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
7. Принимать меры к своевременному обеспечению Детского сада учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
8. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными или опасными условиями труда.
10. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого

дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

## **6. Основные права руководителя**

Руководство имеет право на:

1. Управление детским садом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
2. Заключение и расторжение Трудового договора с работниками;
3. Организацию условий труда, определенных соглашением;
4. Поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

## **7. Рабочее время и его использование. Режим работы.**

1. В Детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы учреждения: с 6.00 до 18.00.

2. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени:

- воспитателям — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю.

3. Графики работы:

- утверждаются руководителем по согласованию с профсоюзным органом;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

4. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут. Время перерыва не включается в рабочее время.

5. Руководство Детского сада обязано организовать учет явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учет рабочего времени, для чего ведется табель учета рабочего времени.

6. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан своевременно известить администрацию; предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.

8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Детском саду по согласованию с администрацией.

9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

10. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

11. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Детского сада по согласованию с профсоюзным органом и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части.

### **8. Поощрения за успехи в работе**

1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Детского сада, Положения о стимулировании работников, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с комиссией по распределению стимулирующих выплат. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

3. За особые трудовые заслуги работники Детского сада представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания и иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Детского сада или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7. 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. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Детского сада вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Педагогические работники Детского сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».