

**От работников**

Председатель Первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ детского сада «Лучик»  
г. Бор, ул. Луцкий, д. 1  
Н.М.Краснова  
«31» июля 2015г.

**От работодателя**

И.о. заведующий МБДОУ  
детского сада «Лучик»  
А.Е.Лёвина  
«31» июля 2015г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КАНТАУРОВСКОГО  
ДЕТСКОГО САДА «ЛУЧИК»

2015 год  
г. Бор

3.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ детского сада «Лучик».

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие правила - это локальный 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

**1.2.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка детского сада относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и принимаются Общим собранием, вывешиваются в помещении детского сада.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Прием на работу в ДОУ производится на основании трудового договора.

**2.2.** Поступающий на работу при приеме обязан предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.
- справку об отсутствии судимости.

**2.3.** Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы.

**2.4.** Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОО;
- подписывается трудовой договор;
- оформляется приказ, изданный на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

**2.5.** При приеме работника на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель **обязан:**

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка,
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности,
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда с оформлением в журнале установленной формы,
- ознакомить с иными локальными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

**2.6.** Администрация детского сада обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

**2.7.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

**2.8.** Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

**2.9.** Перевод на другую работу производится только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных в статье 72, статье 74 Трудового кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

**2.10.** В связи с изменением в организации работы детского сада (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 наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 Трудового кодекса Российской Федерации). Если

существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

**2.11.** Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом предстоящей работы или условий ее выполнения.

**2.12.** 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 (ст. 81 п.2, п.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

**2.13.** Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрация детского сада лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.14.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДОО в письменной форме за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

**2.15.** При увольнении работник ДОО обязан сдать спецодежду, инвентарь и другое числящиеся за ним оборудование. Педагог должен отчитаться перед заведующим за методическую литературу, пособия, игровой материал и атрибуты, находящиеся в помещении группы, в которой он работал.

**2.16.** В день увольнения заведующий ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

#### **3.1. Администрация ДОО обязана:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условий трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, распространять и внедрять передовой опыт в работу ДОУ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детским садом, в полной мере используя Общее собрание.

### **3.2. Администрация ДОУ имеет право:**

- действовать от имени ДОУ, представлять его во всех учреждениях, организациях;
- организовывать работу ДОУ, руководствуясь действующим законодательством РФ, Уставом ДОУ;
- осуществлять контроль над образовательным процессом;
- заключать от имени ДОУ договоры;
- издавать приказы по ДОУ, локальные акты, обязательные для исполнения работниками ДОУ;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров, перевод с одной должности на другую, увольнять с работы, налагать взыскания и поощрения работников в соответствии с законодательством о труде, утверждать должностные инструкции, годовой план работы, график работы сотрудников, сетку занятий и иные локальные акты ДОУ.

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

### 4.1. Работники ДОУ обязаны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции;
- работать добросовестно, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- строго соблюдать дисциплину труда:
  - ✓ вовремя приходить на работу;
  - ✓ соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
  - ✓ использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- систематически повышать свою квалификацию;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- не использовать для выступлений сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

**4.2.** Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий ДООУ на основе типовых квалификационных характеристик, Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

**4.3.** Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и НОД;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- входить в группу во время занятий и отвлекать детей и воспитателя;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- делать замечания работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

**4.4.** В помещениях ДООУ запрещается:

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

**4.5.** Работники ДООУ имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности;
- проявление творчества, инициативы;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей (законных представителей);
- повышение категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- участие в управлении ДООУ в порядке, определенном Уставом;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Время начала и окончания

работы ДОО устанавливается решением Управления народного образования администрации городского округа города Бор Нижегородской области в зависимости от режима работы предприятий, учреждений. Начало работы детского сада 06.30 ч., окончание – 18.30 ч.

**5.2.** Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, составленным не менее чем за месяц. Графики работы утверждаются заведующим ДОО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется работникам продолжительностью 30 минут – 1 час, который в рабочее время не включается. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

**5.3.** К работникам с ненормированным рабочим днем относится главный бухгалтер, завхоз. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 5 календарных дней.

**5.4.** Сторожакам ведется суммированный учет рабочего времени. Оплата суммированного учета рабочего времени производится согласно статье 104, статье 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

**5.5.** Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

**5.6.** При закрытии ДОО по техническим причинам, педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

**5.7.** Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОО. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**5.8.** Групповому персоналу ДОО запрещается оставлять работу до прихода сменяющегося работника. В случае неявки сменяющегося, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником. При необходимости или в экстренных случаях по приказу заведующего воспитатель продолжает работу, не оставляя детей одних.

**5.9.** Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОО с учетом мнения первичной профсоюзной организации, по согласованию с работником, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по Управлению народного образования, другим работникам - приказом по ДООУ.

**5.10.** Общее собрание ДООУ собирается не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Общие родительские собрания проводятся по усмотрению заведующего ДООУ, но не реже одного раза в полугодие, групповые родительские собрания - не реже одного раза в квартал.

**5.11.** К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, Общие собрания, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**6.1.** За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- право на творческий вечер;
- выплаты стимулирующего характера.

**6.2.** Выплаты стимулирующего характера осуществляются в соответствии с положением о стимулировании работников ДООУ.

**6.3.** Поощрения оформляются приказом по ДООУ, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**7.1.** За совершение дисциплинарного проступка администрация имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

**7.2.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

**7.3.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного

взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

**7.4.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляются работнику под расписку в течении трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**7.5.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

**7.6.** Если в течении одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству коллектива.

**7.7.** 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).

**7.8.** Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4б статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

**7.9.** Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Принято на Общем собрании ДОУ

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель: \_\_\_\_\_

Т.А. Болдырева

Секретарь: \_\_\_\_\_

Е.А. Трофимова

Пронумеровано, пронумеровано и  
скреплено печатью на

11 (одинадцати) листах  
цифрой прописью

И.о. заведующего



Левина  
подпись

А.Е. Левина