

«Согласовано»  
представитель коллектива  
МБДОУ д/с №15  
*Лидия*  
Т.Н.Филатова



Утверждаю  
Ф.Шушкова  
5.2014

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 15»

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.189,190  
Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ д/с №15  
и укрепления трудовой дисциплины.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. 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 МБДОУ д/с №15, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив МБДОУ д/с № 15 по представлению администрации.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, 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 ст.65 ТК РФ.:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории гл. 44 ст. 283 ТК РФ.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;
- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- Оформляется личное дело нового сотрудника.

2.4. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- Разъяснить права и обязанности работника;

- Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условием оплаты труда;
- Познакомить с правилами внутреннего распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. О приеме работника в МБДОУ делается запись в Книгу учета личного состава.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- С Уставом
- С Правилами внутреннего трудового распорядка
- Должностной инструкцией
- Инструкцией по охране труда
- Правилами техники безопасности
- Пожарной безопасности
- Санитарно-гигиеническими и др. нормативно - правовыми актами МБДОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ (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.

2.11. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменением режима работы, числа групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются 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 др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 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.

2.12. Срочный трудовой договор (ст.58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, 83 ТК РФ.

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

расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

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

3.1. Руководитель МБДОУ д/с № 15 имеет право:

- На управление МБДОУ и персоналом, и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ;
- На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- На организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- На поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Администрация МБДОУ д/с № 15 обязана:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Обеспечивать соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего распорядка.
- Организовывать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование.
- Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать условия для приема пищи.
- Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и время отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и их детей.
- Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

### 4.1. Работник имеет право:

- На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- На охрану труда;
- На оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ;
- На возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- На пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- На индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- На длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом МБДОУ (Закон РФ «Об образовании», ст.55);
- На ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ТК РФ ст.335);
- На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- На творчество, инициативу;
- На избрание в органы самоуправления;
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- На обращение к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- На моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- На совмещение профессий, (должностей);

- На получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

#### 4.2. Работники МБДОУ обязаны:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95г. № 622/1646. должностными инструкциями;
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- Своевременно и точно выполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания. Проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему;
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и образование детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских участках;
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках МБДОУ под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя;
- Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в группе;
- Четко планировать воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, в быту, в общественных местах, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

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

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, освобожденных специалистов устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников МБДОУ д/с №15

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ д/с № 15 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие. Обед воспитателей организуется во время сна детей при условии организации подмены.

5.3. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МБДОУ д/с № 15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Во время карантина МБДОУ и косметического ремонта педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ д/с №15**

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания – не более 1.5 часа.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ д/с № 15 по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю МБДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам – приказом по МБДОУ д/с № 15

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график работы;

- Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - Оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры, либо найти подмену, либо договориться о переработке с работающим воспитателем;
  - Оставлять детей без присмотра;
  - Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим совершеннолетнего возраста (18 лет), а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
  - Удалять воспитанников с занятий;
  - Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
  - Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  - Разрешать присутствие на занятиях и в группах посторонним лицам без ведома администрации МБДОУ д/с № 15;
  - Входить в группу после начала занятий, (таким правом в исключительном случае пользуется только руководитель и старший воспитатель);
- 6.5. Не разрешается делать замечания педагогам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.6. В помещениях и на территории МБДОУ запрещается:
- громко разговаривать, кричать и шуметь в коридорах;
  - курить.
  - нецензурно выражаться

## **7. ОПЛАТА ТРУДА**

- 7.1. Должностные оклады педагогов устанавливаются согласно квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 7.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы является 15 и 30 число месяца.
- 7.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:
- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с квалификационной категорией;
  - доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
  - выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Дальнего Востока;
  - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством и локальными краевыми и городскими нормативными актами;
  - премии, поощрения, надбавки.
- 7.4. Изменение должностных окладов производится:
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- 7.5. Работодатель обязуется:
- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка ст. 234 ТК РФ.



7.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБДОУ д/с № 15

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем коллектива.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

## **9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ д/с №15 или Правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений пед.работниками 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, защиты интересов воспитанников).

9.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ д/с №15. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

9.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения в течение срока действия взысканий не применяются.

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники МБДОУ д/с №15, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого 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, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ д/с № 15 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 46 ст. 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с советом трудового коллектива.

9.13. Дисциплинарное взыскание к руководителю МБДОУ д/с №15 применяется тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.