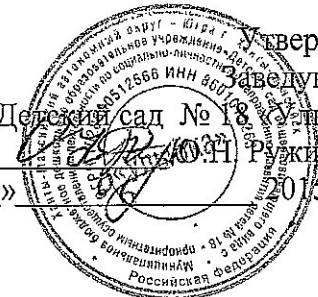


Согласовано  
Председатель ПК  
МБДОУ «Детский сад № 18 «Улыбка»  
Каргаполова /Н.С. Каргаполова  
« 01 » 06 2015 года  
М.П.

Утверждаю  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 18 «Улыбка»  
Ружинская  
« 01 » 06 2015 года  
М.П.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по социально-личностному направлению  
развития детей № 18 «Улыбка»

Утверждены  
приказом по учреждению  
от 01.06.2015 № 195

## С о д е р ж а н и е :

1. Общие положения
2. Прием и увольнение работника
3. Основные права и обязанности работодателя
4. Основные права и обязанности работника
5. Время труда и отдыха
6. Организация и режим работы
7. Поощрения за успехи в работе
8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей № 18 «Улыбка» (далее Учреждения) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, 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 способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Общее собрание трудового коллектива по представлению администрации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также работниками учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## 2. Прием и увольнение работника

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: 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 государственного 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, справку об отсутствии судимости. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (Часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- > составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- > издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- > работника знакомят с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношения к его трудовым функциям, коллективным

договором (ст. 68 ТК РФ);

➤ оформляется личное дело на нового работника.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, согласно профилю образовательного учреждения - дошкольное. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления (ст. 331 ТК РФ).

2.4. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия (ст. 72 ТК РФ).

2.5. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в этой 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.

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.6. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. 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 по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

2.8. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 88 ТК РФ.

2.9. Заведующий учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

2.10. В день увольнения, заведующий учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

### 3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условий трудового договора;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми правовыми актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.8. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.9. обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.12. отстранять от работы (не допускать к работе) работника учреждения (ст.76 ТК РФ): появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.13. предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовым

договором.

#### **4. Основные права и обязанности работника**

##### 4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих персональных данных;
- участие в управлении организацией;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением его трудовых обязанностей;
- социальное страхование и пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

##### 4.2. Работник обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- бережно относиться к имуществу работодателя, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с обучающимися, их родителями, администрацией, педагогами и работниками учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю или руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества.

## 5. Время труда и отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы Учреждения с 07 часов 00 минут, окончание работы 19 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего времени для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин – 40-часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности из расчета на 1 полную ставку.

Продолжительность рабочего дня администрации, специалистов и рабочего персонала определяется графиком работы. График работы утверждается приказом работодателя по должностям на учебный год и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных школ, образовательных учреждений начального и среднего профессионального звена, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 3,5 часа.
- для инвалидов в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Ночное время – время с 22.00 часов до 06.00 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, инвалиды, работники не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины имеющие детей в возрасте до трех лет, работники имеющие детей-инвалидов, а также работники осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут быть привлечены к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники знакомятся в письменной форме со своим правом отказаться от работы в ночное время. (ст. 96 ТК РФ).

5.4. Работа в выходные и праздничные дни – запрещена. Привлечение работников к работе в праздничные или выходные дни производится только с их письменного согласия в следующих случаях: для предотвращения производственной аварии; для предотвращения несчастного случая; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения (ст. 113 ТК РФ).

5.5. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.6. Запрещено направлять работников моложе 18-ти лет в служебные командировки, а также привлекать их для работы в ночное время, в выходные и праздничные дни.

5.7. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников учреждения.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий

день в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Табель учета рабочего времени формируется в отделе кадров 2 раза в месяц.

5.10. Всем работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с законодательством о труде.

5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.3. За вредные условия труда работникам производится доплата согласно аттестации рабочих мест по приказу работодателя и тарификации.

## 6. Организация и режим работы

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание НОД.
- отменять занятия и перерывы между ними.
- называть детей по фамилии.
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.
- громко говорить во время сна детей.
- унижать достоинство ребенка.
- оставлять детей без присмотра.

Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям, а также отпускать детей по просьбе родителей одних.

6.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы.
- использовать рабочее время для решения личных проблем.
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.
- находиться в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви.
- громко говорить и шуметь в коридорах, выражаться нецензурно.
- курить в помещениях и на территории учреждения.

## 7. Поощрения за успехи в работе



7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом учреждения.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего учреждения и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

(ст.199 ТК РФ)

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ);

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом, 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 подряд.

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

8.5. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется трудовым законодательством.

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

8.7. Педагогический работник учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.8. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.