

**Рекомендовано к принятию**  
общим собранием работников МБДОУ  
«Детский сад №17»  
протокол от 30.05.2013 №4

**Согласовано**  
Председатель профкома  
Г.В.Кочетова  
пр. окйл от 30.05.2013 №4

**Утверждаю**  
Заведующая МБДОУ «Детский сад №17»  
*И.А.Шестопалова*  
И.А.Шестопалова



Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №17»

г. Новомосковск

## **1. Общее положение**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад № 17» (далее — Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

При приеме на работу заведующий МБДОУ обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **2. Прием на работу**

Работники принимаются в Учреждение на работу в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с локальными актами Учреждения, регламентирующими деятельность работника Учреждения.

К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию ( за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности ( за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и ( или) квалификации.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию ( за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения или общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие не снятую или непогашенную за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные не дееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативноправовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст. 6 7 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда

работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле сотрудника, другой у работника.

2.3. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или - работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справка об отсутствии судимости;
- прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.5. Заведующий МБДОУ при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок ( обговаривается в договоре), но не более 3-х месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.6. Заработная плата и должностной оклад работникам Учреждения выплачиваются за выполнение им должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работникам Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев,

предусмотренных законодательством Российской Федерации. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, действующей для данного вида и типа учреждения.

- 2.7. Трудовые книжки работников хранятся у заведующего в сейфе.
  - 2.8. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
  - 2.9. Личное дело работника храниться у заведующего Учреждения, и после увольнения, передается в архив и хранится 75 лет.
  - 2.10. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
  - 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст.80 ТК РФ).
- По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
- Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.
- Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.1. Работник имеет **право** на:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременно 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, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением предусмотренное действующим законодательством; •
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных действующим законодательством.

Педагогические работники Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет право на:

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний воспитанников;

получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем;

### *3.2. Работник обязан:*

- работник обязан выполнять Устав МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию, Инструкцию по охране труда, Правила по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и нормы, Инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках, и иные нормативные локальные акты, имеющие отношение к его трудовой функции.

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников (ст. 21 ТК Российской Федерации);
- работник- педагог обязан знать и грамотно использовать методические требования к организации учебно-воспитательной работы во всех режимных моментах;
- строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей воспитанников и условий их жизни;
- строго соблюдать педагогическую этику;
- Работники обязаны проходить периодические медицинские осмотры в соответствии с графиком, которые проводятся за счет средств Учредителя, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 213 ТК РФ).
- все работники учреждения, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ (ст. 225 ТК РФ);
- для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, руководитель или уполномоченное им лицо, обязаны проводить инструктаж по охране труда (ст. 225 ТК РФ);
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников (применять методы физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается);
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;
- содействовать охране здоровья, признанию и соблюдению прав и интересов воспитанников, в том числе через совместную работу с родителями (законными представителями), соответствующими организациями и учреждениями, занимающимися вопросами охраны и защиты детства;
- участвовать в деятельности органов самоуправления Учреждения;
  - бережно относиться к имуществу Учреждения;
  - участвовать в деятельности органов самоуправления Учреждения;

#### **4. Основные обязанности работодателя**

##### **4.1. Администрация обязана:**

Руководитель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда в учреждении (ст. 212 ТК РФ).

предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 5 числа последующего за отработанным месяцем и аванс - 20 числа текущего месяца;

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

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим работы Учреждения 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, праздничные дни.

Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели:

- для технических исполнителей устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов за ставку заработной платы с 8-00 до 17-00;

- для педагогических работников устанавливается не более 36 часов за ставку заработной платы: 1 смена с 6-30 до 13-00, 2 смена с 13-00 до 19-30;

- для музыкальных работников не более 24 часов за ставку заработной платы с 8-00 до 12-10;

- для инструктора по физкультуре не более 30 часов за ставку заработной платы с 8-00 до 12-00 и с 15-00 до 17-00.

5.2. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Неполное рабочее время устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю за ставку заработной платы; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю за ставку заработной платы.

- 5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.
- 5.5. Продолжительность перерыва на обед составляет 48 минут.
- 5.6. Работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему
- 5.7. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) по учреждению с целью осмотра здания ДООУ и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, и к домашнему дежурству в праздничные дни.
- 5.8. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.10. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Детского сада.
- 5.11. В период организации образовательного процесса запрещается:  
изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;  
отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;  
присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;  
входить в группу после начала занятий, не связанных с работой Учреждения. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий Учреждения, врач, специалист;  
делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.
- 5.12. Нерабочими, праздничными и выходными днями являются дни соответствующие законодательству (ст. 112 ТК РФ).  
1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;  
7 января — Рождество Христово;  
- 23 февраля — День защитника Отечества;  
8 марта — Международный женский день;  
1 мая — Праздник Весны и Труда;



9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. Работа в выходные и праздничные дни не оплачивается (кроме работы сторожей Учреждения).

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией, график отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается за две недели до начала нового года и доводится до сведения всех сотрудников. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом по Комитету по образованию, а других работников и- приказом по Учреждению.

## **6. Трудовая дисциплина**

6.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 81, 336, 419 действующего законодательства (ТК РФ).

6.4. За совершение дисциплинарного проступка руководитель учреждения

имеет право применить дисциплинарные взыскания:

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

6.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для проведения дисциплинарного взыскания (ст. 193' ТК РФ).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же

7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).
8. Приказ (распоряжение) руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

#### **7. Поощрения за труд**

1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности и качество работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:  
объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение почетной грамотой;
  - награждение государственными наградами (ст. 191 ТК РФ).
2. Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения всего коллектива работников учреждения.