

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с «Теремок»  
Курганская Л.Т.  
\_\_\_\_\_ 2018 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад «Теремок»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения Совета Учреждения.
- 1.3. Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.4. Под дисциплиной труда в Правилах понимается: обязательное подчинение всех работников правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.5. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Правилами работника под роспись.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

- 2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании Российской Федерации» и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
  - 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;
  - документ об образовании;
  - свидетельство ИНН;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении
  - справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факту 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 выборке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при

поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с документами:
- Устав МБДОУ;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - должностная инструкция;
  - инструкции по охране труда;
  - локальные акты МБДОУ.
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.
- 2.7. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника в сравнении с действующим законодательством.
- 2.8. На каждого работника МБДОУ заполняется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкция о порядке ведения трудовых книжек».
- 2.9. На каждого педагогического работника, специалиста ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении в течение 75 лет.
- 2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя МБДОУ ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода в случае производственной необходимости сроком до одного месяца.
- 2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы за простой.

- 2.13. При увольнении работник сдает заместителю заведующего по воспитательной и методической работе и заведующему хозяйством всю документацию, пособия, материалы и оборудование.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

- 3.1. Администрация МБДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МБДОУ является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация МБДОУ вправе принимать на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация МБДОУ имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в МБДОУ положениями.
- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.
- 3.6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития МБДОУ;
  - об изменениях структуры, штатах МБДОУ;
  - о бюджете МБДОУ.
- 3.7. Администрация обязана контролировать работу подчиненных, в случае нарушения «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» вмешиваться в педагогический процесс. Вход в группу после начала занятий разрешается педагогу-психологу, учителю-логопеду, в исключительных случаях – заведующему и заместителю заведующего.

3.8. Заведующий учреждением выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти местного самоуправления, организациях;
- заключает договоры, в том числе трудовые;
- выдает доверенности на представление интересов Учреждения;
- открывает счета в банке России и его управлениях, пользуется правом распоряжаться имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством РФ и Уставом;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников Учреждения;
- утверждает структуру Учреждения, штатное расписание (с уменьшением количества детей по разным причинам временно уменьшать количество штатных единиц, переводить работников на другие должности), график работы и занятий;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции;
- устанавливает ставки и должностные оклады работников Учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- устанавливает надбавки к должностным окладам работников Учреждения в соответствии с требованиями нормативных документов;
- несет персональную ответственность за использование бюджетных средств на цели, которые определены Уставом, согласно утвержденной смете;
- несет персональную ответственность за содержание и эффективное использование объектов собственности, которые закреплены за Учреждением.
- организует проведение за счет собственных средств обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование) работников с оплатой в течение года.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Госстандартом организации;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- на отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов, не запрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом РФ.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, согласно трудового договора;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать оборудование, экономно расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- периодически проходить медицинское обследование.

#### 4.3. Педагогические работники имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- повышать свою квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в соответствии с законодательством РФ;
- на длительный (до одного года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- на дополнительные льготы, предоставляемые органами местного самоуправления;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обладать иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

#### 4.4. Педагогические работники обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- выполнять Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, должностную инструкцию;
- нести ответственность за качество дошкольного образования воспитанников в соответствии с государственным образовательным стандартом, за реализацию образовательных программ;
- уважать честь и достоинство воспитанников, их законных представителей, работников Учреждения;
- 
- заботиться о здоровье воспитанников вместе с медицинскими работниками, психологом и нести ответственность за их жизнь;
- систематически повышать свою квалификацию, используя различные формы.

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

5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общие выходные дни – суббота и воскресенье. Сторожа работают по отдельному графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов. По производственной необходимости администрация имеет право изменить режим работы педагога – вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:

первая смена – 07.00-14.00;

вторая смена – с 12.00. до 19.00

Работники кухни, специалисты: педагог-психолог, музыкальный

руководитель, воспитатель по физической культуре работают по отдельному графику.

Режим рабочего времени для административного персонала устанавливается:

Первая смена с 08.00 до 19.00;

Вторая смена с 11.00 до 19.00.(по отдельному графику)

5.4. Продолжительность рабочего дня педагогов и сотрудников определяется графиком, который утверждает заведующий.

5.5. График отпусков составляется администрацией не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.6. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Дополнительный отпуск – 22 календарных дня(педагогическим работникам),

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее 3 календарных дней в соответствии с ТК РФ (ст.119).

5.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника он информирует администрацию в первый же день о заболевании, а затем, накануне, о дне выхода на работу, и в первый же день выхода на работу предоставляет больничный лист.

5.11. В период организации образовательного процесса запрещается:

- входить посторонним лицам во время занятий;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;



- курить в помещении МБДОУ и на его территории;
- удалять воспитанников с занятий;
- делать замечания по качеству работы в присутствии детей.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА.**

6.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

6.2. Оплата труда педагогам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

6.3. Оплата труда в МБДОУ производится два раза в месяц через сбербанк.

6.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. В дошкольном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты и доплаты в соответствии с утвержденными Советом Учреждения локальными актами и принятыми на общем собрании работников.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.**

7.1. В МДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности от МБДОУ,
- награждение Почетной грамотой от МБДОУ,
- объявление благодарности комитета по образованию МО «Заларинский район»,
- награждение Почётной грамотой комитета по образованию МО «Заларинский район»,
- награждение грамотой Министерства образования Иркутской области,

- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение объявляется приказом по МБДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, имеющим государственные награды, предоставляются преимущества и льготы.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям.

(ст.192 ТК РФ)

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости, защиты интересов воспитанников.

7.7. 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 письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.