

ПРИНЯТ  
Общим собранием учреждения  
МБДОУ «Детский сад № 252 «Росточек»  
Протокол № 1 от 31.08.2015

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 252 «Росточек»  
С.И. Глебова



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад № 252 «Росточек»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила — локальный нормативный акт Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 252 «Росточек» (МБДОУ «Детский сад № 252 «Росточек» (далее — Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема, перевода 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 в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании Учреждения и утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору.

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

1.4. Настоящие правила распространяются на всех работников Учреждения.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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;
- документы об образовании, квалификации;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке 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 или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежащие заверенные копии;
- справку с места основной работы с указанием должности, стажа работы, графика работы, квалификационной категории (для педагогов).

2.4. До подписания трудового договора при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под личную роспись с:

- с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

— правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ);

— правилами по охране труда и безопасности жизнедеятельности детей, противопожарной безопасности, санитарными правилами, фиксируя это в журналах инструктажа под роспись.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

— оформляется заявление на имя руководителя Учреждения;

— составляется и подписывается трудовой договор;

— издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

— оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. Работодатель оформляет с работником трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 ТК РФ. Работник не может быть переведен и перемещен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года. Если такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера 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 (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. 59 ТК РФ) прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

— прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

— появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

— совершения по месту работы кражи или повреждения;

— установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

— повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласования с профсоюзной организацией.

2.15. 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 (ст. 82 ТК РФ)

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью об основании и о причине прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника руководитель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### 3. Права и обязанности

#### 3.1. Администрация Учреждения в лице работодателя обязана:

— Обеспечить соблюдение требований Устава и правил внутреннего трудового распорядка;

— Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

— Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;

— Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

— Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

— Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением государственного стандарта и образовательных программ.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять работников.
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

### **3.2. Работники Учреждения обязаны:**

- Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции.
- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их должностных обязанностей.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### **3.3. Педагоги Учреждения обязаны:**

- Выполнять Устав Учреждения;
- Выполнять должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка.
- Охранять жизнь и здоровье детей;
- Защищать ребенка от всех форм психического и физического насилия.
- Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.
- Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.
- Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей.
- Сотрудничать с семьей по вопросам ухода и присмотра за детьми, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- Следить за посещаемостью своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством старшего воспитателя.
- Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера.
- Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

#### **Работники Учреждения имеют право на:**

- сохранение и защиту персональных данных;
- участие в инновационной работе;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, пособий и материалов в соответствии с образовательной программой Учреждения;
- повышение своей квалификации не реже, чем один раз в 3 года;
- аттестацию на добровольной основе на первую или высшую квалификационную категорию;
- пользование мерами социальной поддержки, установленными действующим законодательством.

#### **4. Рабочее время и его использование**

- В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье, государственные праздники — выходные дни.
- Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется не более 36 часов в неделю.
- Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
- Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск: для работающих воспитателей — 42 календарных дня.
- Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывного преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.
- Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Приказ доводится до работников под роспись.
- Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда предоставляется старшей медицинской сестре продолжительностью 12 рабочих дней, повару — 6 рабочих дней.
- Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.
- Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования для всех работников Учреждения.

- В случае неявки на работу по болезни или другой причине работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

### **5. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного

воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работник должен предоставить руководителю письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

6.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказался ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником государственной инспекции труда.

6.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

6.10. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

6.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава Учреждения может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы передается данному педагогическому работнику.

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

### **7. Организация и режим работы Учреждения.**

7.1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещено, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

7.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнения, землетрясения, эпидемии).

7.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу руководителя Учреждения.

7.5. Общие собрания Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более полутора часов.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждает руководитель Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.9. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

7.10. В Учреждении запрещается:

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



Прошнуровано, пропечено  
и скреплено печатью

*С. И. Глебова*

листа(ов)

Заведующий МРДОУ «Летский сад

№ 252 «Росточек»

С. И. Глебова

