

**ПРИНЯТО**

На общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ детский сад «Березка»  
г. Очер  
Протокол № 1 от 15.01.2015 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Березка» г. Очер  
М. А. Подгорная

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 19.01.2015 г. № 4/4  
МБДОУ детский сад «Березка»  
г. Очер  
Директор Т. Н. Любода

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад «Березка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в целях упорядочения функционирования МБДОУ детский сад «Березка» и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. 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.

1.3. Настоящие Правила принимаются общим собранием коллектива и утверждаются директором МБДОУ детский сад «Березка» в соответствии с действующим законодательством.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. Поступающий при приеме по основному месту работы обязан представить следующие документы:

- Заявление о приеме на работу
- Документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- ИНН
- Диплом об образовании: его копия остается в личном деле работника
- Медицинская книжка об отсутствии противопоказаний состоянию здоровья для работы в ДОУ (приказ Минздрава № 83 пр.2 п.19,24);

-Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

-Документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

2.3.Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

-На имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

-Составляется и подписывается трудовой договор;

-Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

-Оформляется личное дело на воспитателей и педагогов - специалистов; личная карточка формы №Т-2 на обслуживающий персонал, куда прикладываются следующие документы: копии документов об образовании, квалификации, профподготовке педагогических кадров; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу;

-Должностная инструкция работника;

-Вносится запись в трудовую книжку.

2.4.При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

-Разъяснить его права и обязанности;

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

-Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

- Познакомить с Положением о внешнем виде работников ДОУ

2.5.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.6.Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7.Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8.В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается 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 должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 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 п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. 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, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. 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 с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

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

Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя  
Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) Ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) Сокращения численности или штата работников организации;

3) Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

б) Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) Прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));

б) Появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в т.ч. разглашения персональных данных другого работника;

г) Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7) Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) Предоставления работником работодателю подложных документов или при заключении трудового договора;

12) Предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем — физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Статья 83. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) Призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) Неизбрание на должность;

4) Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) Признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) Смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ;

8) Дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) Истечение срока действия, приостановление действия на срок более 2-х месяцев или лишение работника специального права (лицензии, право на управление транспортным средством, право на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

10) Прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

11) Отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

2.11. В день увольнения руководитель учреждения 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.

### **3. Основные обязанности администрации**

Администрация учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. 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; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. 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.

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

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.11. Создавать условия для профессионального развития педагогических работников.

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

Работники МБДОУ детский сад «Березка» обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Соблюдать принципы и стандарты внешнего вида сотрудников ДОО

Педагогические работники учреждения обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

4.12. 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 медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.13. Выполнять договор с родителями, выстраивать партнерское взаимодействие с родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста для решения образовательных задач, использовать методы и средства для их психолого-педагогического просвещения.

4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях фельдшеру, директору.

4.15. Вести группу с младшего возраста до поступления детей в школу, способствовать формированию у детей дошкольного возраста предпосылок к учебной деятельности на этапе завершения ими дошкольного образования

4.16. Соблюдать режим дня пребывания детей в ДОО, заранее тщательно готовиться к НОД, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.18. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.22. Строго вести документацию группы в соответствии с утвержденным списком.

4.23. Знать Федеральный государственный образовательный стандарт и содержание примерных основных образовательных программ.

4.24. Участвовать в разработке основной общеобразовательной программы образовательной организации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4.25. Моделировать развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с ФГОС.

4.26. Планировать и реализовывать образовательную работу в группе дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основной образовательной программой дошкольного образования.

4.27. Организовывать конструктивное взаимодействие детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности.

4.28. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.29. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.30. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники учреждения имеют право:

4.31. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках ООПДО.

4.32. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.33. Проявлять творческую инициативу.

4.34. Быть избранным в органы самоуправления.

4.35. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.36. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.37. На категории по результатам аттестации.

4.38. На совмещение профессий (должностей).

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



## 5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, праздничные дни.

Норма рабочего времени в неделю:

- для воспитателей - 36 часов
- музыкальных руководителей - 24 часа;
- учителя-логопеда - 20 часов;
- руководитель по физическому воспитанию - 30 часов;
- педагог-психолог - 36 часов;
- обслуживающий персонал - 40 часов;

5.2. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.3. 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 учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

График работы воспитателей  
(при 10,5 ч. режиме работы):

I смена	7.30 - 14.42
II смена	14.30 - 18.12

(при 12 ч. режиме работы):

I смена	7.00 - 14.12
II смена	11.48 - 19.00

График работы обслуживающего персонала: 8.00-16.30

5.4. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан предупредить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. Обеденный перерыв - 30 минут, данное время не входит в продолжительность рабочего смены сотрудников, кроме воспитателей, помощников воспитателей и младших воспитателей.

## **6. Организация и режим работы учреждения**

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

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

6.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам ДОО оформляется приказом по учреждению. Отпуск директора предоставляется Учредителем и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией и с последующей регистрацией в Журнале регистрации посетителей МБДОУ детский сад «Березка».

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

6.7. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

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

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой и/или благодарственным письмом.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзом.

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

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

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

дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 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 учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику 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.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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 огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

8.9. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены по следующим основаниям:

- ♦ Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

- ♦ Применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

- ♦ Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по данным основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза или иного представительного органа коллектива.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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