



**СОГЛАСОВАНО**  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
*Москвина С.В.*  
Москвина С.В.

**УТВЕРЖДАЮ**



заведующий  
МБДОУ № 14 «Берёзка»  
*Гулак И.В.*  
Гулак И.В.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 14 «Берёзка»

## **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 14 «Березка» (далее Учреждение) и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Работники Учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждения.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в Учреждении.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3-х месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более 6-ти месяцев.
- 2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - Идентификационный номер налогоплательщика;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
  - справку об отсутствии судимости.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.

- 2.6. Все изменения и дополнения к трудовому договору вносятся дополнительным соглашением и подписываются обеими сторонами трудового договора.
- 2.7. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок.
- 2.8. При приёме работника на работу в Учреждение необходимо:
- ознакомить с Уставом Учреждения и Коллективным договором;
  - ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
  - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- 2.8. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 2.9. В соответствии с приказом о приёме на работу заведующий Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.
- 2.10. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.
- 2.10. На каждого работника в Учреждении ведётся личное дело, в котором хранятся копии предоставленных работником документов при приёме на работу.
- 2.12. Личное дело работника хранится в образовательном Учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.13. О приёме педагогического работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава педагогических кадров.
- 2.14. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.  
Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).
- 2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работнику обязаны выдать его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3.1 Работник Учреждения имеет право и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2 Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3 своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;

3.2.4 отдых установленной продолжительности;

3.2.5 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7 объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8 участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;

3.2.9 защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.2.10 возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11 обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1 добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- 3.3.3 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- 3.3.5 содержать своё оборудование, инвентарь и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7 эффективно использовать учебное и игровое оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8 педагогические работники обязаны:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию содержания образования в соответствии с утвержденной учебной программой. Неисполнение данной обязанности влечет дисциплинарную ответственность по правилам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, в виде объявления замечания или выговора. В случае неоднократного неисполнения данной обязанности руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, может применить дисциплинарное взыскание в виде увольнения на основании п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.
  - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
  - быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;
  - приходить на работу в опрятном виде, в сменной обуви, с закрытыми пятками. Запрещается одевать на работу: шлёпанцы, стоптанную обувь, юбки выше колен более чем на 10 см, одевать прозрачные лосины, одежду с глубоким декольте, потёртые джинсы, вытертые и вытянутые майки, одежду, оголяющую живот. Педагогическим работникам запрещается находиться на рабочем месте в джинсах, в спортивном костюме.
  - обращаться друг к другу, во время общения, только по имени и отчеству.
  - быть примером достойного поведения в работе, в быту и в общественных местах;

- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;
  - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4 Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, во время проведения прогулок, при проведении спортивных и музыкальных праздников и развлечений, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.
- 3.5 Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяются должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации учреждения**

- 4.1. Администрация Учреждения в лице заведующего и/или уполномоченного им должностного лица имеет право:
- 4.1.1 заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
  - 4.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 4.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
  - 4.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
  - 4.1.5 принимать локальные нормативные акты Учреждения в порядке, установленном уставом Учреждения.
- 4.2. Администрация Учреждения обязана:
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;
  - 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
  - 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 4.2.4. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;

- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать учебно – воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения и других трудовых коллективов;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и воспитанников;
- 4.2.14. организовать горячее питание воспитанников и сотрудников Учреждения;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю.

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

- 5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего Учреждения.
- 5.2. Рабочее время работников определяется графиком работы, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, планами воспитательно-образовательного процесса. Администрация Учреждения обязана организовать учёт явки на работу и ухода работников с работы.
- 5.3. Еженедельная нагрузка работникам устанавливается исходя из режима работы Учреждения и норм трудового законодательства.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График работы работников утверждается заведующим Учреждения. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под роспись в начале учебного года.
- 5.5. Рабочее время работников начинается за 10 минут до начала выполнения должностных обязанностей. Это время устанавливается для переодевания и подготовки к началу рабочей смены.
- 5.6. Воспитатель не имеет право оставлять детей в группе или на игровой площадке одних. В случаях, когда воспитателю необходимо отлучиться, на период его отсутствия с детьми должен остаться младший воспитатель. В этом случае младший воспитатель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей.
- 5.7. Запрещается отпускать детей с игровой площадки одних в здание детского сада. В случаях, когда необходимо завести ребёнка в туалет, младший воспитатель выходит на игровую площадку, ведёт детей в группу, дети посещают туалет в его присутствии, после чего младший воспитатель выводит детей на улицу.
- 5.8. Во время прогулок каждая группа находится на своей игровой площадке. Запрещается воспитателям покидать игровую площадку и оставлять детей без присмотра.
- 5.9. В рабочее время запрещается покидать без уважительной причины своё рабочее место, заниматься посторонними разговорами, запрещается покидать территорию учреждения.



5.10 Курить в помещениях, на территории детского сада и прилегающей к детскому саду территории запрещено. С 1 июня 2013 года с вступлением в силу нового Федерального Закона курение разрешено только в специально отведенных курительных комнатах. На основании п. 2 ч. 2 ст. 9 Закона № 15-ФЗ Граждане обязаны заботиться о формировании у детей отрицательного отношения к потреблению табака. В соответствии с ч. 2 ст. 15 Закона № 15-ФЗ просвещение населения о вреде потребления табака и вредном воздействии окружающего табачного дыма должно осуществляться в процессе воспитания и обучения в образовательных организациях.

Для всех нарушителей антитабачного закона предусмотрены штрафы и административные взыскания.

5.11 С 01.01.2014 г. курить на расстоянии 15 метров от забора образовательной организации ЗАПРЕЩЕНО.

5.10. Заработная плата работникам Учреждения исчисляется исходя из затрат рабочего времени в часах. В рабочее время при этом не включается перерыв для отдыха и приёма пищи, перерывы на перекуры.

5.12 Все работники, работающие на группах, обеспечиваются в обязательном порядке горячими обедами, с обязательной оплатой стоимости питания. Оплата за питание производится в Учреждении, ежемесячно, до 14 числа каждого текущего месяца. Приносить питание из дома работникам, работающим на группах, запрещается. Все остальные работники обедают в служебном помещении, специально отведённом для приёма пищи или могут уходить на обеденный перерыв домой. Приём пищи и хранение пищевых продуктов в кабинетах запрещается.

5.13 Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.14 Родительские собрания проводятся не реже двух раз в год.

5.15 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться не более двух часов, продолжительность занятий с детьми, занятия в кружках, секциях, студиях определяются сеткой занятий, утверждённой по Учреждению на учебный год в соответствии с СанПиН.

5.16 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий, режим дня детей;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;
- удалять детей с занятий.

5.17 Сотрудникам Учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время проведения занятий.

## **6. Время отдыха**

- 6.1. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учётом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий отдыха работников. Во время текущего ремонта учреждения педагогические работники должны находиться в отпуске. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.
- 6.2. Неоплачиваемые отпуска работникам предоставляются по согласованию с администрацией Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором.

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

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, эффективную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- стимулирующая доплата в размере до 30 % к должностному окладу;
  - объявление благодарности;
  - награждение Благодарственным письмом;
  - награждение Почётной грамотой;
  - ходатайство администрации ДООУ перед Учредителем о поощрении и награждении работников наградами разных уровней.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой о поощрении работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрение объявляется в приказе (распоряжении), доводится до сведения всего коллектива Учреждения и заносится в трудовую книжку работника.
- При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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

- 8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

- 8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим Учреждения. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
- Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.
- 8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.
- 8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству представительного органа имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

#### **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.