

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 33 «Дюймовочка»  
г. Южно-Сахалинска

ПРИНЯТО:  
на общем собрании  
трудового коллектива

«28» августа 2015г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 33  
«Дюймовочка»

Е.В.Гуляева



Приказ от 02.09.2015г. № 170

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников  
МБДОУ № 33 «Дюймовочка»  
г. Южно-Сахалинска  
(новая редакция)**

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава МБДОУ и в целях упорядочения работы коллектива МБДОУ № 33 «Дюймовочка» и укрепления трудовой дисциплины.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 33 «Дюймовочка» (далее - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения и способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Трудовые обязанности и права работников детского сада конкретизируются в должностных инструкциях.

1.5. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.7. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку (ст. 68 ТК РФ)

1.8. Текст Правил распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

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

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинскую книжку установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра (ст. 213 ТК РФ);
- справку об отсутствии судимости;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень, профессиональную подготовку и квалификационный уровень.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют (ст. 60.1):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинскую книжку установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра (ст. 213 ТК РФ);
- справку об отсутствии судимости;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень, профессиональную подготовку и квалификационный уровень

а. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется личное заявление кандидата на имя заведующего ДООУ о приеме на работу;
- составляется и подписывается трудовой договор в двух экземплярах (ст.67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, заявление о приеме на работу, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении и др.)
- с работником проводится вводный инструктаж, знакомят с ним под роспись (ст. 68 ТК РФ) с:
- Коллективным договором;

- Уставом ДООУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкцией по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей.

2.6. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий Учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы.

2.7. При приеме на работу до подписания трудового договора или переводе на другую работу руководитель МБДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, с Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 33 «Дюймовочка» г. Южно-Сахалинска, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Учреждения.

2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.12. На основании приказа о приеме на работу заведующий Учреждением обязан в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.13. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. Заведующий вправе при заключении трудового договора по соглашению сторон предусмотреть условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ч. 1 и ч.2 ст. 70 ТК РФ).

2.15. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.16. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.17. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета кадров.

2.18. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ)

2.19. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.20. Администрация Учреждения имеет право осуществлять перевод работника (с письменного согласия работника) на другую работу при продолжении работы у того же работодателя (ч.1-3 ст.72.2 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.21. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.23. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.25. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.27. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в другое образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.29. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.30. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.32. С приказом заведующего Учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.33. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на часть статьи «Трудового кодекса РФ или иного федерального закона». Днем увольнения считается последний день работы. За исключением, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1. ТК РФ).

2.34. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.35. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.36. 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 ДООУ.

2.38. Основанием прекращения трудового договора и увольнения Работника являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
  - 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
  - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
  - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
  - б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
  - 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
  - 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
  - 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
  - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
  - 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ), (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
  - 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
  - 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

#### **3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:**

- 3.1.1. управлять Учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- 3.1.2. подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.4. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.1.5. заключать другие внешние договоры;
- 3.1.6. создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- 3.1.7. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.8. привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- 3.1.9. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.1.10. присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками
- 3.1.11. принимать локальные нормативные акты.

## **3.2. Администрация МБДОУ обязана:**

- 3.2.1. создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- 3.2.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, Устава ДОУ;
- 3.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.6. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 3.2.7. своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- 3.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.9. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- 3.2.10. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, реализацию педагогических экспериментов;
- 3.2.11. создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- 3.2.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.14. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- 3.2.15. решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- 3.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.2.17. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- 3.2.18. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 3.2.19. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение

работы ДОУ;

3.2.20. отстранить от работы (не допускать до работы) Работника в случае (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

##### **4.1. Работник имеет право:**

- 4.1.1. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 4.1.2. на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 4.1.3. на охрану труда;
- 4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессии, работ и отдельных категорий работников;
- 4.1.6. на подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование (ст. 21 ТК РФ);
- 4.1.7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 4.1.8. на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 4.1.9. на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 4.1.10. на судебную и досудебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 4.1.11. на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;
- 4.1.12. на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- 4.1.13. на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- 4.1.14. на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) уставом образовательного учреждения (п. 5 ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- 4.1.15. на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;
- 4.1.16. на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов

программы;

- 4.1.17. на творчество, инициативу;
- 4.1.18. на избрание в органы самоуправления;
- 4.1.19. на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- 4.1.20. на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- 4.1.21. на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- 4.1.22. на совмещение профессий (должностей);
- 4.1.23. на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования;
- 4.1.24. участвовать в научно-экспериментальной работе;
- 4.1.25. распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- 4.1.26. быть избранным в органы самоуправления;
- 4.1.27. обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- 4.1.28. на время, для работы с методической литературой.

#### **4.2. Работники МБДОУ обязаны:**

- 4.2.1. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных, должностными инструкциями;
- 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, приходить на работу за 10 минут до начала основного рабочего времени;
- 4.2.4. Своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 4.2.6. Быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива
- 4.2.7. Независимо от графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для работников МБДОУ.
- 4.2.8. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, экономно расходовать тепло и электроэнергию; беречь оборудование пособие и другое имущество детского сада энергию и др. материальные ресурсы.
- 4.2.9. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.10. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;
- 4.2.11. Стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности проходить подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование (ст. 21 ТК РФ);
- 4.2.12. Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей
- 4.2.13. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;



- 4.2.14. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 4.2.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и развития, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- 4.2.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
- 4.2.17. 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и детских прогулочных участках;
- 4.2.18. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к НОД, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры;
- 4.2.19. В случае болезни, отпуска или вакансии должности заменить работников с их письменного согласия на других или смежных должностях, придерживаясь следующих правил в соответствии с трудовым законодательством и должностной инструкцией:
- воспитатель может заменить воспитателя;
  - воспитатель может заменить младшего воспитателя;
  - музыкальный руководитель может заменить воспитателя;
  - инструктор по физкультуре может заменить воспитателя;
  - учитель-логопед – воспитателя;
  - педагог-психолог - воспитателя;
  - повар может заменить повара.
- 4.2.20. Использовать в своей работе инновационные технологии, мультимедийное оборудование и т.п.
- 4.2.21. Участвовать в работе педсоветов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других педагогов и передавать свой опыт;
- 4.2.22. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;
- 4.2.23. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, зам.зав. по ВМР;
- 4.2.24. Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;
- 4.2.25. Четко планировать непосредственно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов,
- 4.2.26. Соблюдать правила и режим ведения документации группы;
- 4.2.27. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 4.2.28. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- 4.2.29. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников в МДОУ.
- 4.2.30. В конце дня воспитатели обязаны провожать детей в приемную и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 4.2.31. В случае непредвиденного ухода работника по личным делам во время работы он обязан предупредить непосредственного руководителя и получить от него разрешение.
- 4.2.32. При увольнении сдать (передать) материальные ценности (закрепленные за ним), документацию, заполнив соответствующие документы с принимающим у него материальным лицом под роспись.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 7.30 часов до 19.30 часов с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем при 40-часовой или 36-часовой рабочей неделе в зависимости от должности. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, специалистов устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников МБДОУ.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) на 1 ставку для:

- всех должностей: женщины – 36 часов, мужчины – 40 часов;

кроме:

- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;

- учителя-логопеда – 20 часов в неделю;

- педагога-психолога – 9 часов в неделю (0,25ставки).

МБДОУ работает в двухсменном режиме.

Воспитатели:

- 1 смена – 7.30 – 14.50

- 2 смена – 12.10 – 19.30

младшие воспитатели

- 8.00 – 15.20

Повара:

- 1 смена – 6.00-13.20

- 2 смена – 8.00 – 15.20

- 3 смена – 11.00-18.20

Сторож:

Время смены: с 18.00 часов до 8.00 часов, в выходные дни с 8.00 ч. до 8.00ч. утра другого дня. Ночное время, которого с 22.00 часов до 6.00 часов. Продолжительность рабочей смены в рабочие дни составляет 14 часов, в выходные и праздничные дни – 24 часа. Расчет ведется по факту отработанного времени.

5.3.1. С 01 октября 2013 года рабочим (сторожам) введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал.

5.3.2. Учитывается суммированный учет рабочего времени ежеквартально, в случае превышения нормы рабочего времени работнику предоставляется отгул (с его письменного согласия) или оплачивается дополнительно пропорционально отработанным сверхурочным часам (первые 2ч сверхурочной работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере, а оставшиеся – не менее чем в двойном размере).

5.3.3. Продолжительность рабочего времени на учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода.

5.3.4. В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность и т.п.).

5.3.5. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени в одинарном размере.

5.3.6. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей, докладных руководителей подразделений и приказа по предприятию оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ).

Количество смен работы соответствует графику рабочего времени.

5.4. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ – в зависимости от смены.

5.5. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ с учетом мнения представительного органа работников (ст. 103 ТК РФ) и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание.

5.6. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МБДОУ.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Руководитель образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по МБДОУ. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с представителем трудового коллектива и вывешивается на видном месте.

5.9. Во время каникул, предусмотренных календарным графиком, в связи со спецификой дошкольного образовательного учреждения педагоги работают с детьми согласно плана воспитательно-образовательной работы.

5.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.14. В санитарные дни персонал Учреждения 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.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ В МБДОУ.**

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.2. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания - не более 1,5 часа.

6.3. Питание воспитателей, младших воспитателей организуется вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены.

Для младших воспитателей, работающих с детьми непрерывно в течение всего рабочего дня, предоставляется перерыв для приема пищи 30 минут. Для других профессий (не связанных в непосредственной работе с детьми) в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительность не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

6.4. Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

6.5. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст. 123 ТК РФ). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.7. Отпуска специалистам МБДОУ, как правило,

предоставляются в период летних каникул.

6.8. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по департаменту образования администрации города Южно-Сахалинска, другим работникам - приказом по МБДОУ.

6.9. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.10. Педагогам предоставляется время для работы с методической литературой.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.13. При работе с ПК и множительной техникой организуется перерыв по 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы с ПК, требуемых постоянного взаимодействия и напряжения внимания и сосредоточенности.

6.14. Для работников, работающих на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева, включаемые в рабочее время: через каждый час работы не менее 10 минут, исключая время пути к месту обогрева и обратно. Основание: Правила работы на открытом воздухе в холодное время года на территории Сахалинской области» (утв. Постановлением Администрации Сахалинской области от 12.04.2006г. № 85-па).

6.15. Дни отдыха:

Днями отдыха в МБДОУ считается суббота и воскресенье, а также праздничные дни, установленные ТК РФ:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ);

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.

6.16. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание НОД;
- отменять воспитательно-образовательный процесс, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с мероприятия;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на НОД посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей другим лицам только по документу, заверенному нотариусом;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;  
- курить на территории и в помещениях Учреждения. (ФЗ от 23 февраля 2013 года N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

6.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства до 2 дней;
- в связи с проводами детей в армию до 2 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году (в ред. ФЗ от 02.07.2013 № 157-ФЗ);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Согласно статьи 263 ТК РФ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребёнка – инвалида до 18 лет; одинокой матери (отцу), воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

## **7. ПООЩЕНИЯ 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 ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МДОУ и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

8.4. Трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем в соответствии со ст. 81, ст. 192 ТК РФ).

8.5. Право выбора конкретной меры взыскания остается за руководителем и зависит от тяжести совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.(ст. 192 ТК РФ).

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

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Учреждения, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива (ч.3 ст. 193 ТК РФ)

8.10. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.11. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

8.12. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

8.13. Приказ о взыскании доводится до сведения работника под расписку.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

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

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

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 представителя трудового коллектива (ч. 2. ст. 194 ТК РФ).

8.17. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.18. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ; (п. 3 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

8.19. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с представителем трудового коллектива.

8.20. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются тем органом народного образования, который и имеет право его назначать и увольнять.

## **9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ).**

9.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.3. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

10.1. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем и согласования с представителем трудового коллектива.

10.2. Положения настоящих правил обязательны для всех работников МБДОУ.

10.3. Работодатель имеет право вносить изменение и дополнение в Правила. Работники должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 33 «Дюймовочка» г. Южно-Сахалинска относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.