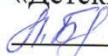


**ПРИНЯТО:**  
на общем собрании  
трудового  
коллектива МБДОУ  
«Детский сад №185»  
Протокол № 1  
от «30» марта 2018г.

**СОГЛАСОВАНО:**  
председатель  
профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Детский сад №185»  
 Л.В.Бородкина

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом № 67-осн.  
от «27» марта 2018г  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад №185»  
 О.А.Ховалкина



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 185 «Юбилейный» общеразвивающего вида

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №185 «Юбилейный» (далее – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 189 ТК РФ).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ с учётом мнения первичной профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).
- 1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, регулируют их соблюдение и исполнение.

## **2.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

### ***2.1. Руководитель Учреждения имеет право на:***

- управление дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- организацию условий труда для работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

### ***2.2. Руководитель Учреждения обязан:***

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по требованию профкома;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах - 2 раза в месяц;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченными возможностями в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников

и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

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

#### **3.1. Работник Учреждения имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, охрану труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- оплату труда без какой-либо дискриминации;
- отдых, установленный действующим законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

#### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать профессионализм, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебно-наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, тепло;

- бережно относиться к имуществу МБДОУ;
- соблюдать законные права воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

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

### ***4.1. Порядок приема на работу:***

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.
- 4.1.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:
  - паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
    - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
    - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы военного учёта – для военнообязанных лиц;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические, медицинские работники – при поступлении на работу, требующую таких знаний);
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (санитарная книжка установленного образца);
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.
- 4.1.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого договора. При приеме на работу Работодатель ДОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:
  - Уставом;
  - Настоящими ПВТР;
  - Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
  - Должностной инструкцией работника;
  - Коллективным договором;
  - Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

4.1.5. Приказ руководителя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (ст. 66 ТК РФ), т.е. на работников, принятых по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчётности. На каждого работника Учреждения заполняется личная карточка по форме Т-2. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, согласно номенклатуре дел.

4.1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## ***4.2. Перевод на другую работу.***

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника.

4.2.2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

4.2.3. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется с письменного согласия работника на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

4.2.4. По причинам, связанным с изменением условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учётом его

квалификации и здоровья (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

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

#### ***4.3. Прекращение трудового договора.***

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 78 ТК РФ).

Независимо от причины увольнения (прекращения трудового договора)

администрация МБДОУ обязана:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст. 81 ТК РФ);

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ).

4.3.3. Днём увольнения считается последний день работы (ст. 84.1.ТК РФ).

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством.

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

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

5.1. В МБДОУ устанавливается 12 часовой режим работы с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресение.

5.2. Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

36 ч. в неделю - старшим воспитателям, воспитателям, педагогам-психологам, социальным педагогам, методистам;

30 ч. в неделю – инструкторам по физической культуре;

24 ч. в неделю – музыкальным руководителям.

5.3. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 1 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

Для работников ДОУ, занимающих следующих должность сторож, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период календарный месяц.

Для работников ДОУ, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заведующий хозяйством или заместитель заведующего по АХР.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись

5.5. Заведующий Учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников Учреждения. Ведение и хранение табеля возлагается на делопроизводителя.

5.6. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего, при наличии письменного заявления от работника. В этом случае работники, том числе и заведующий, обязаны отмечаться в журнале с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этом журнале.

5.7. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

5.8. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.9. Изменение графика работы и времененная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения заведующего.

5.10. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему и старшему воспитателю.

5.11. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятый на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

5.12. Трудовой договор в соответствии со ст. 102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией ДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ. Работа в выходные и праздничные

нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).

5.14.Руководитель Учреждения может привлекать работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.15. В отсутствие детей в летнее время работник находится на рабочем месте, и это время является рабочим. В это время педагогические работники, младший обслуживающий персонал, привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.16.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника, отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 2 недели - ст. 124 ТК РФ) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отменять занятия и прогулки;
- удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения;
- куриль в помещении и на территории Учреждения.

5.18. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие во время воспитательно-образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только руководитель Учреждения и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

## **6.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждение почетными грамотами различного уровня;
- представление к званию «Почетный работник образования»  
Поощрения применяются по согласованию с профкомом (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7.ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим Учреждения:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.2. Взыскания налагаются непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

7.3. Каждое взыскание объявляется в приказе или сообщается работнику под распись.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. За нанесение материального ущерба Учреждению по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.6. Работники, избранные в состав профкома, и не освобожденные от производственной работы не могут быть подвергнуты дисциплинарному

взысканию без предварительного согласования с профкомом, членами которого они являются.

7.7. Представители профсоюзов, участвующих в коллективных переговорах в период их ведения не могут без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника Учреждения под роспись.