

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
№ 10 детский сад «Мальвина» сл.Советка

Приняты на Общем собрании ДОУ  
Протокол №1 от 16.01.2015г.

Утверждаю  
Приказ заведующей МБДОУ  
«Мальвина» сл.Советка  
от 19.01.2015 №6



**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
МБДОУ «Мальвина» сл.Советка.**

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышения производительности труда и качества обучения и воспитания детей

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила – это локальный акт, регулирующий совместный труд в коллективе.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют МБДОУ «Мальвина» сл.Советка;

- порядок приема, перевода и увольнения сотрудников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон в соответствии с трудовым договором;
- режим рабочего времени;
- продолжительность ежедневной работы, время её начала и окончания;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие правила утверждены в соответствии с требованиями статьи 190 Трудового кодекса РФ. Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Совета педагогов.

1.3. Вопросы связанные с применением правил ВТР, решаются руководителем ДОУ в пределах своих полномочий, предусмотренных Уставом и законодательной нормативной базой о труде.

1.4. Вопросы связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ «Мальвина» сл.Советка, а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «Мальвина» сл.Советка

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства), за исключением случаев;
- документ об образовании, наличие квалификационной категории, наличии профессиональной подготовки и специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку об отсутствии судимости.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ.
- Заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы), 2-ой экземпляр выдается на руки работнику.
- Издаётся приказ по ДОУ на основании заключенного договора о приеме на работу.
- Приказ о приеме на работу доводится до сведения нового работника под роспись в 3-х- дневный срок со дня подписания трудового договора.
- Оформляется личное дело на нового работника.

- По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ).

- Заполняется личная карточка работника УФ Т-2.

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием, характером и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- Познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране труда, инструкцией по охране жизни и здоровья детей);
- Познакомить с образовательной программой (для педагога).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.

2.10. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре ( на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- молодых специалистов впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями (ст.70 ТК РФ).

2.14. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив об этом не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами – в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.17. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и условий оплаты труда, льгот, режима

работы, изменение наименования должности и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ,

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

2.19. Основания для прекращения трудового договора:

-соглашение сторон (ст.78);

- истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58);

- расторжение срока трудового договора по инициативе работника (ст.80);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества, организации, изменением подведомственности ДООУ либо его реорганизацией (ст. 75);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 72);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 73);

- обстоятельства не зависящие от воли сторон (ст.83);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81).

2.20. Срочный трудовой договор (контракт), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае если не одна из сторон не потребует расторжения срочного трудового договора, а работник будет продолжать работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.59) ТК РФ).

2.21. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ).

### **3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДООУ**

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних

перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качество работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.12. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

3.14. Своевременно предоставлять работникам ДООУ отпуск в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.15. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы: способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

#### **4. ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО МБДОУ.**

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией.

4.2. Совместно с Советом педагогов организует разработку и утверждение тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

4.3. Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

4.4. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.5. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.6. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из других источников финансирования.

4.7. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

4.8. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионально мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.9. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности (ст.209-231 ТК РФ).

4.10. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором.

4.11. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.12. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

4.13. Утверждает совместно с Советом педагогов инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

5.1. Работники МБДОУ «Мальвина» сл. Советка обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать

правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа).

5.1.5. Не реже одного раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

5.1.7. Соблюдать этико-моральные нормы поведения в коллективе.

5.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.9. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

## 5.2. Воспитатели ДОУ обязаны:

5.2.1. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.2.2. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных площадках.

5.2.3. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.2.4. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров).

5.2.5. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической адаптации детей.

5.2.6. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.2.7. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

5.2.8. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.2.9. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогического совета, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.2.10. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5.2.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

6.1. Работники ДОУ имеют право:

6.1.1. Проявлять творчество, инициативу.

6.1.2. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.3. Быть избранным в органы самоуправления.

6.1.4. На повышение квалификационного разряда.

6.1.5. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.

6.1.6. На получение рабочего места, оборудования в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

6.1.7. На совмещение профессий и должностей.

6.1.8. Принимать меры по противодействию коррупции.

6.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым Кодексом.

6.1.10. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДОУ.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

7.1. В детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

7.2. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- административно-хозяйственному, обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;

7.3. Режим работы учреждения 10-часовой, с 7-30 до 17-30.

7.4. Графики работ утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание занятий составляется заведующим исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях ДОУ.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в детском саду по согласованию с администрацией.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.10. Время работы сотрудников:

- пищеблока с 6-00 до 14-30 – 1-я смена,
- воспитателей с 7-30 до 17-30 – 1-я смена,
- младший обслуживающий персонал с 7-45 до 16-15
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работ, утвержденные руководителем

7.11. Администрация детского сада организует учет рабочего времени и его использования для всех работников.

## 8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

### 8.1. Поощрения за труд.

Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой) (п.1 ст. 191 ТК РФ).

### 8.2. Дисциплинарные взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.1 ст. 192 ТК РФ).

### 8.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

В случае неявки работника на работу, администрация ДООУ должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

### 8.4. Снятие дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Детского сада (ст. 194 ТК РФ)

Согласовано с профсоюзным комитетом

Протокол от 14.01.2015 №1