

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ №13  
Савельева И.Ю.  
«01» января 2015 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №13»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189 - 190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных учреждений и уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.5. Настоящие Правила вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», уставом ДОУ.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение 3 дней издает приказ о приеме на работу

и знакомит с ним работника под роспись.

- 2.1. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.
- 2.2. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документ об образовании;
  - документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 2.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: уставом ДОО; правилами внутреннего трудового распорядка; приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией; графиком работы.
- 2.4. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяц. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для педагогических работников
- 2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ДОО.
- 2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.7. На каждого работника ДОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

- 2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие высшую и первую квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник ОУ», имеющий звание «Ветеран ОУ».
- 2.14. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Правила и обязанности работодателя**

- 3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ДООУ является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация ДООУ имеет право на прием на работу работников ДООУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, Стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

- 3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДООУ положением.
- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДООУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников ДООУ.
- 3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ДООУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
  - о перспективах развития ДООУ;
  - об изменениях структуры, штатах ДООУ;
  - о бюджете ДООУ, расходовании внебюджетных средств.
- 3.9. Администрация имеет право особенно обратить внимание на право посещение занятий, осуществление контроля за воспитательным процессом и т.д.

#### **4. Права и обязанности работников**

##### **4.1. Работник имеет право на :**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организаций в предусмотренных Трудовым кодексом, уставом и коллективным договором ДООУ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4.2. Работник обязан :**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать сроки прохождения медицинских осмотров;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- обладать профессиональными умениями и постоянно их совершенствовать;
- соблюдать Устав детского сада.

### **5. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. В ДООУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 7.00 до 19.00 часов, согласно графика работы.
- 5.4. Распределение занятий составляется администрацией ДООУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

- 5.5. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.
- 5.6. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.
- 5.7. К рабочему времени не относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания.
- 5.8. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 50 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем до 15 декабря текущего года.
- 5.9. В летне-оздоровительный период сотрудники детского сада привлекаются к выполнению хозяйственных работ (ремонт групповых помещений, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.10. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.11. Работника ДОУ за счет внебюджетных средств ДОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые (или неоплачиваемые) дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
- бракосочетание работника - 3 дня;
  - рождение ребенка - 2 дня;
  - смерть близких родственников - 3 дня;
  - иные случаи.
- 5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены \_Уставом МДОУ
- 5.13. Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.14. В период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории ДОО;
- отвлекаться во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ДОО в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Оплата труда.**

- 6.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля текущего года.
- 6.5. Оплата труда в ДОО производится два раза в месяц : 1 половина 15 числа текущего месяца, 2 половина 30 числа текущего месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться ,согласно заявления, на банковскую карточку.( изменения внесены на основании протокола № 9 Производственного совещания от 24 мая 2013 года).
- 6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- 6.8. Премирование работников ДОУ производится за счет внебюджетных средств, в соответствии с решением учредителя.
- 6.9. Работникам, с отличающимися от нормальных условий труда устанавливаются, доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

- 7.1. В ДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников ( по решению Учредителя).
- 7.2. В ДОУ осуществляются следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В некоторых случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.
- 7.4. Поощрение объявляется приказом по ДОУ, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной на него в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься



педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16. 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 представительного органа работников.

## **8. Социальные льготы и гарантии**

- 8.1. За счет внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам ДООУ при наличии денежных средств и решения Учредителя в случаях:
  - ухода на пенсию;

- смерти близких родственников;
  - юбилея (50, 55, 60 и т. д.).
- 8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования, при выделении путевок соцстрахом.
- 8.3. Обеспечение детей работников ДОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками при выделении путевок и новогодних подарков соцстрахом.

**ГРАФИК РАБОТЫ с 01.01.2015**  
**МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №13»**

1	Заведующий	перерыв	с 08.00 до 18.00 часов с 12.00. до 14.00
2	Заместитель заведующего по воспитательной части	перерыв	с 08.00 до 18.00 часов с 12.00. до 14.00
3	Документовед	перерыв	с 08.00 до 18.00 часов с 12.00. до 14.00
4	Завхоз	перерыв	с 08.00 до 18.00 часов с 12.00. до 14.00
5	Кладовщик	перерыв	с 08.00 до 18.00 часов с 12.00. до 14.00
6	Стиральщик белья	перерыв	с 08.00 до 18.00 часов с 12.00. до 14.00
7	Кастелянша	перерыв	с 08.00 до 18.00 часов с 12.00. до 14.00
8	Повара	По графику сменности: 1 смена – с 06.00 – 14.00; 2 смена – с 08.00 – 16.00; 3 смена – с 11.00 – 19.00	
9	Подсобный рабочий	перерыв	с 08.00 до 18.00 часов с 12.00. до 14.00
10	Грузчик	перерыв	с 08.00 до 18.00 часов с 12.00. до 14.00
11	Рабочий по обслуживанию зданий	перерыв	с 08.00 до 18.00 часов с 12.00. до 14.00
12	Дворник	перерыв	с 08.00 до 18.00 часов с 12.00. до 14.00
13	Сторожа	По графику сменности	
14	Уборщик бытовых помещений	перерыв	с 08.00 до 18.00 часов с 12.00. до 14.00
15	Музыкальный руководитель	Согласно расписания занятий: С 08.00 – 13.00	
16	Воспитатели	По графику сменности: <b>1 день:</b> 1 смена – с 07.00 до 14,12 2 смена – с 14.12 до 17.48 <b>2 день:</b> 1 смена – с 07.00 до 10.36 2 смена – с 10.36 до 17.48	
17	Младшие воспитатели	перерыв	По графику сменности: 1 смена – с 08.00 до 13,00 2 смена – с 14.00 до 19.00
18	Дежурная группа	С 17.48 – 19.00	