

Приняты  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ  
протокол № 3 от 06.07.2015 г.

«Утверждены»

Заведующий МБДОУ «Црр-детский  
сад № 61» г. Находка  
Степанова Н.Н.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 61» г. Находка**

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.189,190  
Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления  
трудовой дисциплины.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив МБДОУ по представлению администрации.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного образца;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

документ, подтверждающий прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра – в соответствии с действующим законодательством;

свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с настоящим Кодексом.

- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

- Оформляется личное дело нового сотрудника.

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

2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- Разъяснить права и обязанности работника;

- Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условием оплаты труда;

- Познакомить с правилами внутреннего распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. О приеме работника в МБДОУ делается запись в Книгу учета личного состава.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- С Уставом;

- С Правилами внутреннего трудового распорядка

- Коллективным трудовым договором,

- Должностной инструкцией.

- Инструкцией по охране труда,

- Правилами техники безопасности

- Пожарной безопасности,

- Санитарно-гигиеническими и др. нормативно- правовыми актами МБДОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

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

2.8.Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.9.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.11.В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменением режима работы, числа групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст.74 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 п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях согласно ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон согласно ст. 83 Трудового кодекса РФ.

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) неизбрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- 11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- 12) возникновение установленных Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.14. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным

законом (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Руководитель МБДОУ имеет право:

- На управление МБДОУ и персоналом, и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ;
- На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- На организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- На поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Руководитель МБДОУ обязан:

- Соблюдать законы Российской Федерации 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;
- Обеспечивать соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего распорядка;
- Организовывать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;
- Создать необходимые условия для работы персонала.
- Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и время отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и их детей;
- Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

- Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

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

##### 4.1.Работник имеет право:

- На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- На охрану труда;
- На оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 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 профессий, работ и отдельных категорий работников;
- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации ;
- На возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- На пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- На индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- На творчество, инициативу;
- На избрание в органы самоуправления;
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- На обращение к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- На моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- На совмещение профессий ,должностей);

- На получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

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

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Выполнять обязанности Единого квалификационного справочника должностей по разделам "Должностные обязанности", "Должен знать" (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования")
- должностными инструкциями;
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- Своевременно и точно выполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания. Проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей;
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и образование детей, 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 МБДОУ и на детских участках;

- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках МБДОУ под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя;
- Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в группе;
- Четко планировать воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, в быту, в общественных местах, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, освобожденных специалистов устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников МБДОУ.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

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

5.4. Во время карантина МБДОУ и косметического ремонта педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории,

охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

## 6.ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ

6.1.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренные законодательством.

6.2.Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания – не более 1.5 часа.

6.3.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю МБДОУ оформляется приказом вышестоящим органом (Управление образования администрации НГО) , другим работникам – приказом по МБДОУ.

**6.4.Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- Изменять по своему усмотрению график работы;
- Оставлять детей без присмотра;
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- Удалять воспитанников с занятий;
- Курить в помещении образовательного учреждения;
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы 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.

6.5. В помещениях и на территории МБДОУ запрещается:

- громко разговаривать, кричать и шуметь в коридорах;
- курить.

## 7.ПООЩРЕНИЯ 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; стимулирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой и др.

7.2. Поощрения применяются администрацией; а также совместно с трудовым коллективом.

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

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

## 8. ВИДЫ И ПОРЯДОК ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его возложенным на него трудовым обязанностям, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

- Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине труда для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

- Не допускается применение дисциплинарных взысканий не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о труде.

8.2. 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.

- 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.

- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.