

**Принято:**  
на Общем собрании  
работников  
Протокол от 29.07.2015 № 4

**Согласовано:**  
председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад № 152»  
А.А. Татарина

**Утверждено**  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 152»  
от 29.07.2015 № 38-о/д  
С.Н. Великанова



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 152»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 152» (в дальнейшем МБДОУ «Детский сад № 152») и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 152», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила регулируют внутренний трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад № 152», определяют основные положения приема и увольнения, прав и обязанностей работников администрации, мер поощрений и взысканий, режима работы, распространяются на всех работающих в МБДОУ «Детский сад № 152».

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются в порядке, установленном действующим законодательством.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «Детский сад № 152»

2.2. При приеме на работу администрация МБДОУ «Детский сад № 152» обязана потребовать у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности; трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые;
- для лиц, уволенных из рядов ВС предъявления военного билета;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинская книжка с допуском.

2.3. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и МБДОУ «Детский сад № 152». Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.6. По подписанию договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под роспись.

В приказе должно быть указано наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация МБДОУ «Детский сад № 152» обязана:

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ, с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с должностной (рабочей) инструкцией, «Санитарными правилами устройства и содержания дошкольного учреждения»,
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности.

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

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из анкет, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе,

увольнениях, наложении дисциплинарных взысканий и смене фамилии, аттестационных листов, характеристик.

2.10. Личное дело хранится у администрации МБДОУ «Детский сад № 152».

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника в связи с простоем, в том числе частичным (ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.13. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.14. По истечении указанных сроков предупреждения (за две недели) работник вправе прекратить работу, а администрация МБДОУ «Детский сад № 152» обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

2.15. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.16. 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 МБДОУ «Детский сад № 152». О предстоящем высвобождении работники предупреждаются персонально под расписку не менее, чем за два месяца.

2.17. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника (пункт 3.1, 3.2 ст. 56 Закона «Об образовании») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом МБДОУ «Детский сад № 152».

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.19. В день увольнения администрация МБДОУ «Детский сад № 152» производит оформление расчетной документации на увольняемого работника для ЦБ и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний рабочий день.

### **3. Обязанности работников**

Все работники МБДОУ «Детский сад № 152» обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы администрации ДОУ, использовать все рабочее время для полезного

труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- 3.2. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского сада и на прилегающей территории.
- 3.6. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество ДООУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными (рабочими) инструкциями, утвержденными заведующей ДООУ на основании тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. Обязанности администрации**

Администрация МБДОУ «Детский сад № 152» обязана:

- 4.1. Организовывать труд педагогических работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с распорядками и графиками работы.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и рабочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством педагогического процесса, соблюдением гигиенических требований, к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста, реализацией образовательных программ, календарных планов воспитательно-образовательной работы. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, гигиене труда, санитарно-гигиеническому режиму, противопожарной охране, охране жизни и здоровья детей.
- 4.4. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 4.5. Принимать необходимые меры по профилактике производственного и детского травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 4.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, экономное, рациональное расходование фонда оплаты труда.

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

- 5.1. Время начала и окончания работы ДООУ дневного пребывания детей устанавливается Уставом МБДОУ «Детский сад № 152»
- 5.2. В МБДОУ «Детский сад № 152» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня сотрудников детских садов определяется распорядками

(графиками) работы, которые утверждаются заведующей детским садом по согласованию с профсоюзным органом, исходя из следующей продолжительности рабочей недели:

№	Должность	Продолжительность рабочей недели (в часах)	Продолжительность рабочего дня на 1 ставку (в часах)	Перерыв для отдыха и питания
1	Перечень должностей, работающих по общему графику: - заведующая детским садом; - заведующий хозяйством; - кастелянша; - повара; - младшие воспитатели; - оператор стиральных машин; - рабочий по обслуживанию здания; - подсобный рабочий кухни; - дворник; - делопроизводитель.	40 ч. 40 ч. 40 ч. 40 ч. 40 ч. 40 ч. 40 ч. 40 ч. 40 ч. 40 ч.	с 9.00-18.00 с 8.00-16.48 с 8.00-16.48 с 8.00-16.48 с 8.00-16.00 с 8.00-16.48 с 8.00-16.48 с 8.00-16.48 с 8.00-16.48 с 8.00-16.48	Для всех категорий работников с 12.00-12.48
2	Перечень должностей, работающих с сокращенным рабочим днем: - старший воспитатель - музыкальный руководитель. - воспитатели;	36 ч. 24 ч. 36 ч.	с 8.00-15.12 с 8.00-12.08 с 06.00-13.12 (1-я смена) с 10.48-18.00 (2-я смена)	(за исключением педагогических работников и младших воспитателей)
3	Перечень должностей, работающих с ненормированным рабочим днем: - заведующий; - старший воспитатель; - заведующий хозяйством.			

5.3. В течение рабочего дня работнику (за исключением педагогических работников и младших воспитателей) должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Работник использует перерыв по своему усмотрению. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

5.4. Работники групп (**воспитатели, младшие воспитатели**) имеют право принимать пищу по скользящему графику во время кормления детей согласно режиму дня группы. Для остальной категории работников при восьмичасовом рабочем дне устанавливается перерыв для отдыха и питания в период с 12 часов 00 минут – 12 часов 48 минут.

5.5. Работники чередуются по сменам равномерно. Распорядки (графики) работы объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до введения их в действие. Для некоторых категорий работников (сторожей) по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливается суммированный учет рабочего времени (годовой график).

5.6. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Групповому персоналу детского сада запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель сообщает об этом администрации,

которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета МБДОУ. Сверхурочная работа не должна превышать 4-х часов в течение 2-х смен подряд и 120 часов в год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - полутора часов.

5.11. Педагогическим и другим работникам детских садов запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать количество и продолжительность занятий, перерывов между ними.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией детского сада. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему и его заместителю (старшему воспитателю).

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.

5.11. Работникам МБДОУ «Детский сад № 152» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается действующими нормативными документами. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим детским садом (для всех работников детского сада) по согласованию с профсоюзным органом с учётом нормального хода работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График очередных отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря и доводится до сведения всех работников под роспись.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии из фонда экономии заработной платы;
- награждение Почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией.

Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МБДОУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по соответствующим статьям ТК РФ.

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

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

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

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

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

7.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

Заведующая МБДОУ вправе снять взыскания досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, по соответствующей статье ТК Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагогические работники МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, по п. 3.2 статьи 56 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производят без согласования с профсоюзным органом.

7.11. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанностей возместить ущерб, причиненный МБДОУ «Детский сад № 152», в результате совершения проступка, в случаях и в порядке, установленных законодательством.

7.12. Должностные лица несут ответственность за непринятие мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины или неправильное применение к ним дисциплинарных взысканий.

Прошнурована  
пронумерована  
скреплено печатом

18



*Тринадцатый*

Заведующий

С.Н.Вели...