



Согласовано  
Президентом ПО  
МБДОУ ДС №38  
«Колокольчик»  
 Н.А. Зубова  
2015

Приложение №1  
Утверждаю:  
Зав. МБДОУ ДС №38  
«Колокольчик»  
 Н.К. Зубенко



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МБДОУ ДЕТСКОГО САДА  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №38  
«КОЛОКОЛЬЧИК»  
2015-2018гг**

## **1. Общие положения.**

Настоящие правила разработаны и утверждены с учетом требований Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБДОУ ДС № 38 «Колокольчик» г.Светлоград (далее -Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

## **2. Порядок приема на работу, перевода, увольнения.**

**2.1.**При приеме на работу (заключении трудового договора) заведующий МБДОУ ДС № 38 «Колокольчик» г.Светлоград (далее -Работодатель) требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации, или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выданное поликлиникой по месту жительства;
- ИНН, страховое свидетельство;
- справка об отсутствии судимости.

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

Сотрудники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от образования и квалификационной категории, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, диплом об образовании и квалификационной категории, аттестационный лист.

**2.3.**Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. Условия договора о работе гарантируется трудовым законодательством РФ.

**2.4.** После подписания трудового договора Работодатель издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

До подписания Трудового договора с вновь поступившим работником, а равно работником, переведённым на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить работника с нормативными документами, с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда.

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

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров. Копии документов, копии документов об образовании, квалификации. Личное дело хранится в Учреждении.

**2.6.** 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 и в связи с простоем ст. 72-76 ТК РФ/.

**2.7.** В связи с изменениями в организации работы ДОО и организации труда в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты, льгот, режима работы, изменения объема нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего дня, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 ТК РФ ч.7

**2.8.** В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, могут расторгнуть такой договор досрочно п. 1. ст. 77 ТК РФ.

**2.9.** 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 Учреждения.

**2.10.** Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин ст. 81 ТК РФ; прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин б-а ст. 81 ТК РФ; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения ст. 81; совершение работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации ст. 81; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы ст. 81; повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения; в соответствии с Законом об Образовании

РФ применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанным с физическим или психологическим насилием над личностью воспитанников

В день увольнения Работодатель Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает оформленную трудовую книжку. Запись в трудовую книжку о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Основные обязанности работников.**

Все работники Учреждения обязаны:

**3.1.** Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Работодатель, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

**3.2.** Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю.

**3.3.** Систематически повышать свою деловую квалификацию.

**3.4.** Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

**3.5.** Соблюдать правила пожарной безопасности и пользоваться помещениями детского сада.

**3.6.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

**3.7.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.8.** Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

**3.9.** Вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения.

**3.10.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

**3.11.** Соблюдать, согласно санитарным правилам и нормам, разработанным в июне 2013 года и утверждённым на 2015 год, воспитателю наличие спецодежды (халаты, костюмы из хлопчатобумажных тканей, светлых тонов).

**3.12.** Работники имеют права в соответствии со ст. 21 Трудового Кодекса РФ.

#### **4. Обязанности Работодателя.**

Работодатель Учреждения обязан:

**4.1.** Организовывать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.

**4.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

**4.3.** Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением сетки занятий, выполнением образовательных программ, учебных календарных планов.

**4.4.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

**4.5.** Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

**4.6.** Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

**4.7.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

**4.8.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

**4.9.** Принимать необходимые меры по профилактике травматизма и других заболеваний работников и воспитанников.

**4.10.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

**4.11.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком утверждённым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня или двойной оплаты труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время /ст. 123 ТК РФ/.

**4.12.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками детского сада.

**4.13.** Работодатель имеет права в соответствии со ст. 21. Трудового Кодекса РФ.

## **5. Рабочее время и его использование.**

**5.1.**В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели; педагогического персонала в зависимости от занимаемой должности – от 20 до 36 часов в неделю, работникам-инвалидам до 35 часов в неделю. Графики работы утверждаются заведующим Учреждения по согласованию с профкомом и предусматривают время начала 7.30 и окончания работы 17.30, перерыв для отдыха и питания.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается: изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы; курить в помещениях Учреждения; удалять воспитанников с занятий.

**5.2.**Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения, вход в группу после начала занятий разрешается только в исключительных случаях заведующий Учреждения или старшему воспитателю. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

**5.3.**Работодатель Учреждения организует учет явки на работу и ухода с неё всех работников Учреждения. В случаях неявки на работу по болезни работник обязан известить Работодателя как можно ранее также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**5.4.**В помещениях Учреждения запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и праздников.

**5.5.** В соответствии со статьёй 104 ТК РФ в МБДОУ введён суммированный учёт рабочего времени сторожей, чтобы продолжительность рабочего времени полгода (январь-декабрь) не превышало норму числа рабочих часов. В связи с особенностями режима работы у сторожей прием пищи устанавливается в удобное для работника время и считается рабочим временем.

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

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

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с профкомом.

Поощрения объявляются приказом Работодателя 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 и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

**7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или неподлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины Работодатель Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

За каждое нарушение может быть наложено только одно слово дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарных взысканий определяются заведующим Учреждения.

**7.3.** До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснительная в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику, ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, связанных с педагогической деятельностью, защитой интересов воспитанников.

**7.4.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска

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

**7.5.** Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

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

**7.7.** Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанником, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.