

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 26 города Углегорска Сахалинской области

Принято  
на общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол № 3 от «06» июля 2018 г.

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ № 26  
*Павленко* Павленко И.Л.  
Приказ от 12.07.18 г № 139 - А

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 26 г. Углегорска Сахалинской области

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и в соответствии с требованиями СТ. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, высокому качеству работ, рациональному использованию рабочего времени сотрудниками МБДОУ № 26.

#### 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 муниципального образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила утверждаются администрацией с учетом мнения представителя трудового коллектива.

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.** Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку (для лиц, поступающих впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

2.1.3. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

2.1.4. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.1.5. документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

**2.2.** При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

**2.3.** Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор;

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

- оформляется согласие на обработку персональных данных работника;

- оформляется личное дело нового сотрудника (копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказа о назначении, переводе, повышении, увольнении).

**2.4.** Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения в течении 75 лет.

**2.5.** При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ до подписания трудового договора обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников,

требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

**2.6.** О приеме на работу в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава, регистрируется трудовая книжка работника.

**2.7.** При приеме на работу сотрудник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

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

**2.8.** Трудовая книжка хранится 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 образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

**2.10.** Перевод работника на другую работу производится по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72.2 ТК РФ).

**2.11.** В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения, определенные сторонами условия трудового договора - системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, изменение наименования должностей и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения их (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.** Срочный трудовой договор (ст.58,59 ТК РФ), 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 три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и

работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

**2.13.** Трудовой договор, до истечения срока его действия может быть расторгнут администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

**2.14.** В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением 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 (контракт), предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

#### **3.1. Администрация образовательного учреждения имеет право:**

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом образовательного учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов);
- 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. Администрация МБДОУ обязана:**

- 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 трудового распорядка;
- организовывать труд персонала в соответствии с работы;
- закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы персонала; содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей;

- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 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 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 профессии, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку повышение квалификации в соответствие с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на судебную и досудебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную 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, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста (для педагогов ДОУ);
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном

федеральным органом исполнительной власти (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (для педагогов ДОУ);

- на свободу выбора и использования методик обучения и развития, методических пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников (для педагогов ДОУ);

- на творчество, инициативу;

- на избрание в органы самоуправления;

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;

- на обращение, при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей (для педагогов ДОУ);

- 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:**

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину и ограничения в части курения в рабочее время, работать честно добросовестно;

- соблюдать Правила безопасности и антитеррористической безопасности;

- своевременно и точно выполнять распоряжения 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 учебного процесса;

- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 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 и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров (для педагогов ДОУ);

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно

сообщать об отсутствующих детях медсестре диетической, администрации (для педагогов ДОУ);

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и детских прогулочных участках (для педагогов ДОУ и младших воспитателей);

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ (для педагогов ДОУ);

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством медсестры поликлиники, заместителя заведующего по методической работе (для педагогов ДОУ);

- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе (для педагогов ДОУ);

- четко планировать непосредственно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми с ОВЗ вовремя, соблюдать правила и режим ведения документации (для педагогов ДОУ);

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности (для педагогов ДОУ и младших воспитателей);

- допускать на свою НОД администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности (для педагогов ДОУ);

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников в 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, специалистов и других работников устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников МБДОУ. Для сторожей устанавливается учётный период рабочего времени (сверхурочное время) – 1 год (с января по декабрь).

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ, и 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 их введения в действие.

Для сотрудников, работающих с ПК 50% и более рабочего времени, устанавливаются технологические перерывы по 20 минут через каждые 2 часа.

**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 известить администрацию о дате выхода на работу и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**5.4.** Групповому персоналу запрещается оставлять детей без присмотра в случае неявки сменного педагога. Работник должен поставить в известность администрацию, которая принимает меры по замене его другим работником.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ В МБДОУ.**

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

**6.2.** Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 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 оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

### **Сотрудникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению график работы, сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- курить в помещениях и на территории ДОУ в рабочее время;
- покидать свое рабочее место в течение рабочего времени;
- отвлекать других работников от непосредственной работы;
- запрещается пропускать посторонних лиц в помещения детского сада без разрешения администрации (кроме родителей, лиц, их заменяющих).

## **7. ПООЩЕНИЯ 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;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.



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

**7.3.** За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий лучшего по профессии.

**7.4.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

**8.2.** За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор.

**8.3.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

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

**8.5.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

**8.6.** Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

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

**8.8.** К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взысканий не применяются.

**8.9.** Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству руководителя или представительного органа работников.

**8.10.** Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 46 ст. 56 Закона «Об образовании в Российской Федерации». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

**8.11.** Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.