

## **СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ детского сада  
№ 7 «Золотая рыбка»  
\_\_\_\_\_ Т.М. Серебрякова

## **УТВЕРЖЕНО**

Заведующий МБДОУ детским садом  
№ 7 «Золотая рыбка»  
\_\_\_\_\_ О.Л. Власова  
Приказ от 09.08.2013 № 136-о.д.

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 7 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА» АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАМБОВА**

## **1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ детском саду № 7 «Золотая рыбка» (далее - Учреждение).

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ детского сада № 7 «Золотая рыбка» в соответствии со статьей 8 ТК РФ и пунктом 1.7. Коллективного договора.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

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

2.1. Трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №7

«Золотая рыбка» регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом Учреждения.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет руководитель Учреждения.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с руководителем Учреждения. При приеме на работу руководитель заключает с работником договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.

2.7. При заключении трудового договора руководитель Учреждения требует следующие документы:

- 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 страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную Информационным центром УМВД России по Тамбовской области.

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. При приеме на работу руководитель Учреждения обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;

- Инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- Положение «Об оплате труда работников МБДОУ детского сада комбинированного вида № 7 «Золотая рыбка».
- Другие локальные нормативные акты, имеющие отношение к трудовой функции работника.

2.10. Руководитель Учреждения может устанавливать испытательный срок для работников не более трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера не более шести месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания руководитель Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

2.14. Условия трудового договора не могут ухудшить положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.15. Руководитель Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.17. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.18. 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.

2.19. Руководитель Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и 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.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя Учреждения не менее чем за две недели.

2.22. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а руководитель Учреждения обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По согласованию между работником и руководителем Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении.

2.24. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Права и обязанности руководителя**

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Руководитель Учреждения имеет право на прием на работу работников, 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, Положением «Об оплате труда для работников МБДОУ детского сада комбинированного вида №7 «Золотая рыбка».

3.4. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата работникам выплачивается 5-го и 20-го числа каждого месяца.

3.5. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении Положением «Об оплате труда для работников МБДОУ детского сада комбинированного вида №7 «Золотая рыбка».

3.6. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников Учреждения.

3.7. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа работников приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обеспечивает участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

3.9. Руководитель Учреждения обязан:

3.9.1. Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.9.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

3.9.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.9.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.9.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

3.9.6. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

3.9.7. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

3.9.8. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, интересов и состояния здоровья.

#### **4. Основные права и обязанности работников Учреждения**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.8. Получение квалифицированной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

4.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.10. Участие в управлении Учреждением в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором;

4.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

4.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

4.2.12. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. Выполнять требования Устава Учреждения, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции и локальные акты Учреждения;

4.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты;

4.2.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения, работников и воспитанников;

4.2.5. Незамедлительно сообщать руководителю Учреждения или его заместителям о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения;

4.2.6. Своевременно и точно выполнять распоряжения, руководителя Учреждения и его заместителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.7. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию, проходить аттестацию, проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;

4.2.8. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.9. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.2.10. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;

4.2.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.2.12. Приходить на работу за двадцать минут до начала рабочего времени.

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

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех работников, кроме сторожей, работающих по графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Продолжительность рабочего времени

определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- 20 часов в неделю – учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
  
- 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
- 36 часов в неделю – воспитателям дошкольных групп, старшему воспитателю;
- 36 часов в неделю – педагогу- психологу;
- 39 часов в неделю в соответствии со ст. 359 ТК РФ - медицинским работникам.

5.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для лиц, работающих по графику, выходные дни представляются в соответствии с графиком работы.

5.4. Режим работы Учреждения с 7.00 до 19.00.

5.5. По желанию работника, по письменному заявлению он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ – ДС.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении. График дежурства утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. График доводится до сведения сотрудников и вывешивается на видном месте.

5.8. Заседания педагогического совета, Совета Учреждения, общие собрания коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов проходит за пределами рабочего времени.

5.9. Расписание организации жизнедеятельности составляется администрацией Учреждение, исходя из педагогической целесообразности, в соответствии с требованиями СанПиНа.

5.10. Работникам Детского сада представляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

сроком 28 календарных дней – следующим категориям: заведующий хозяйством, главный бухгалтер, бухгалтер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, младший воспитатель, помощник воспитателя, сторож, дворник, повар, кухонный рабочий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, вахтер, уборщик служебных помещений, кастелянша, кладовщик, электроник;

сроком 42 календарных дня – следующим категориям: заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог;



сроком 56 календарных дней - следующим категориям: учитель-логопед.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем, с учетом мнения представительного органа работников до 15 декабря текущего года.

5.11. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней.

5.12. В соответствии со ст. 263 ТК РФ лицам, осуществляющим уход за детьми, в т.ч.

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери

предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время с согласия руководителя образовательного учреждения и с учетом мнения представительного органа работников.

5.13. Работникам образовательного учреждения по письменному заявлению в соответствии со ст. 128 ТК РФ предоставляются отпуск без сохранения заработной платы по следующим обстоятельствам:

- бракосочетание работника - до 5 календарных дней;
- бракосочетание детей работника -2 дня;
- рождение ребенка (супругу) - до 5 календарных дней;
- переезд на новое место жительства -2 дня;
- смерть родителей, супруги, супруга – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости ( по возрасту)- до 14 календарных дней.

5.14. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении только по согласованию с администрацией.

5.16. В период организации образовательного процесса запрещается:

- менять по своему усмотрению организацию непрерывной образовательной деятельности, прогулок и график работы, заменять друг друга без ведома руководителя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непрерывной образовательной деятельности и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и других работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- курить в помещениях детского сада;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения непрерывной образовательной деятельности в присутствии воспитанников;
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только администрация Учреждения.

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

6.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников, в соответствии с Положением «Об оплате труда работников МБДОУ детского сада комбинированного вида №7 «Золотая рыбка».

6.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрение объявляется в приказе по Учреждению, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, присвоения почетных званий.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами и предписаниями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 и ст. 336 ТК РФ);
- Законом РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора, по инициативе руководителя Учреждения,

предусмотренных ТК РФ, основание для увольнения педагогического работника до истечения срока действия трудового договора является: появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины руководство Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 7.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем Учреждения. Руководитель Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. 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 профсоюзного комитета работников.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. В соответствии со ст. 55 Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений, педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Руководитель Учреждения 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.