



**Согласовано:**

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ д/с «Радуга»

 О.Б. Клементьева

**Утверждаю:**

Заведующий  
МБДОУ д/с «Радуга»

 А.А. Цветкова  
Приказ №03а-ОД от 09.01.2014 г.



# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад «Радуга»  
г. Мариинский Посад Чувашской Республики

Приняты на общем собрании трудового коллектива  
Протокол №1 от 09 января 2014 г.

г. Мариинский Посад

## 1. Общие положения

Настоящие Правила утверждены в соответствии с требованиями статьи 11, 189, 190 ТК Российской Федерации. Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад «Радуга» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

## 2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу администрация ДОУ истребует от поступающего следующие документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ: 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 страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работники-совместители, согласно статье 60.1 ТК РФ при приеме предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, специальности или квалификации, копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, для определения стажа работы для установления базового должностного оклада.

2.2. Прием на работу, как основного работника, так и совместителя осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении,



увольнении).

2.3. При приеме работника на работу (ст. 68 ТК РФ) или при переводе его на другую работу (ст. 72.1, ТК РФ) руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности; познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.4. На всех работников, проработавших в ДОУ свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки.

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

2.6. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается 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 другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (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 (контракт) прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ. «Общие основания прекращения трудового договора»:

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом



правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.7. Срочный трудовой договор (контракт) может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам (ст. 79 ТК РФ).

2.8. 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 ДОУ (ст. 81 – 82 ТК РФ)

2.9. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 ТК РФ

*К этим случаям, в том числе относятся:*

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам;
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества;
- 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;
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителями ДОУ.

2.10. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ.

### **3. Обязанности администрации ДОУ**

**Администрация ДОУ обязана:**

3.1. Соблюдать законы и иные нормативные трудовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, предусмотренный трудовым договором.



3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистое, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников, организовать их питание.

3.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия. Выплачивать заработную плату работникам согласно Положению об оплате труда работников МБДОУ детский сад «Радуга» и Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ детский сад «Радуга» 2 раза в месяц, в день, установленный Правилами трудового распорядка, коллективным договором.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

Выплату отпускных производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.5. 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 ДОУ и детей.

3.6. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.

3.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, профсоюзного органа, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком и ТК.

3.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральным законом.

3.12. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника соблюдать общие требования, предусмотренные ст. 86 ТК РФ.

#### **4. Обязанности работников ДОУ**

##### **Работники ДОУ обязаны:**

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.



- 4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.
- 4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.9. Использовать все рабочее время для производительного труда.
- 4.10. Содержать в чистоте и порядке свое своё рабочее место; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.11. При уходе на больничный лист сообщать администрации, лист нетрудоспособности сдать в первый день выхода на работу.
- 4.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах.
- 4.13. Участвовать в общественной жизни ДОУ
- 4.15. Нести персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей, организацию образовательной деятельности с воспитанниками и работу с родительской общественностью.

## **5. Права работников ДОУ**

### **Работники ДОУ имеют право:**

- 5.1. На рабочее место соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 5.2. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии Положения об оплате труда работников (далее – Положение) МБДОУ детский сад «Радуга» и Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ детский сад «Радуга».
- 5.3. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков и дополнительных отпусков, в соответствии ТК РФ.
- 5.4. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях ОТ на рабочем месте.
- 5.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 5.6. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих профессиональных интересов.
- 5.7. На обязательное социальное страхование.
- 5.8. На участие в самоуправлении ДОУ.
- 5.9. На совмещение профессий, должностей,
- 5.10. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но в ущерб основной работе.

## **6. Рабочее время и время отдыха.**

6.1. В ДОУ устанавливается 5 -дневная рабочая неделя с двумя выходными днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается: 1. Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю - старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений, педагогам-психологам;

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю - воспитателям в дошкольных образовательных учреждениях.

2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю - учителям-логопедам;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям.



Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю: общий выходной день является воскресенье. Второй выходной день суббота (ст. 111 ТК РФ). График сменности (Приложение) и работы утверждаются руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ). Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не реже чем за один месяц до их введения в действие.

6.2. К дежурствам работники допускаются не чаще одного раза в месяц.

За дежурства в выходные и праздничные дни всем работникам предоставляется в течение ближайших 10 дней отгул той же продолжительности, что и дежурство. (Постановление ВЦСПС от 2 апреля 1954 г.)

6.3. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

6.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещениях ДОУ.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ.

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

6.7. Администрация ДОУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше,

а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.8. В помещениях ДОУ запрещается:

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

6.9. Работникам ДОУ предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами. График отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным органом и утверждается руководителем организации, за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.10. Предоставление отпусков заведующего ДОУ оформляется приказом начальника отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района.

## 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;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;



- награждение почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

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

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо 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, предусмотренные ст. 192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной 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).

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

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

8.5. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение



аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по пункту 4 пп.2 статьи 56 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад «Радуга» являются локальным правовым актом, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.

*Приложение*  
К Правилам внутреннего  
трудоустройства

**Графики сменности**

Должность	Время работы		Время отдыха и обеда
Заведующий	с 8.00 до 12.00	с 13.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Старший воспитатель	с 8.00 до 12.00	с 13.00 до 16.00	с 12.00 до 13.00
Заведующий хозяйством	с 8.00 до 12.00	с 13.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Воспитатели	I смена 7.00 до 14.00	II смена 11.48 до 19.00	
Музыкальный руководитель:	с 8.00 до 14.30		с 12.00 до 12.30
Учитель - логопед	с 8.00 до 12.00		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 8.00 до 12.00	с 13.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Помощник воспитателя	8.00 до 17.00.		с 13.30 до 14.30
Повар	I смена 6.00 до 14.30	II смена 10.00 – 18.00	с 11.00 до 11.30 (I см) с 12.30 до 13.00 (II см)
Машинист по стирке и ремонту белья, уборщица служебных помещений	с 8.00 до 12.00	с 13.00 – 17.00	с 12.00 – 13.00



Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью 5 листов  
Заведующий МБДОУ д/с «Радуга»

г. Мариинский Посад  
Чувашской Республики

А.А. Цветкова

