

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Центр развития ребенка – детский сад № 31  
город Яровое Алтайского края

Приложение №1  
к коллективному договору  
МБДОУ ЦРР-д/с № 31  
на 2015 -2017гг

Приняты  
на общем на собрании работников  
Протокол № 3  
от 17 августа 2015

Утверждаю:  
заведующий МБДОУ ЦРР- д/с № 31  
Н.М.Кулишенко  
Приказом № 19 от 17 августа 2015 года



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса РФ.

Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору, принятому 7 августа 2015 года.

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – детский сад №31 (далее Учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами.

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

Прием на работу в Учреждение производится путем заключения трудового договора.

При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета (для лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- диплом об образовании и документ, подтверждающий уровень квалификации работника;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (личную медицинскую книжку) об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- справка, формы 2НДФЛ.

Заключение трудового договора без этих документов не производится. Требование дополнительных документов – необоснованно.

Прием на работу осуществляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме объявляется работнику на руки под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- Должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- Инструкцией по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

При заключении трудового договора в целях поступления на работу, связанную с осуществлением педагогической деятельности лицо, поступающее на работу, также предъявляет работодателю 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 реабилитации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3 месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, сторожей и поваров. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших, имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

На каждого работника Учреждения ведется личное дело, после увольнения работника его дело хранится в учреждении.

Трудовая книжка работника хранится в учреждении все время работы в Учреждения.

Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода по основаниям производственной необходимости на срок не более одного месяца.

Работодатель имеет право отстранить работника в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по ОТ и ТБ;
- не прошедшего в установленном порядке медицинский обязательный осмотр;
- при выявлении противопоказаний по медицинским заключениям для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Трудовой договор, может быть расторгнут, по заявлению работника с условием предупреждения работодателя не менее, чем за 2 недели. По истечению указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности штатов допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, по окончании учебного года.

### **3. Основные права и обязанности работника**

Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, соблюдать настоящие правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять

распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива учреждения и родителями;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и других материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для публикаций и выступлений в СМИ сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и другим работникам.

Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

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

- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить в здании и на территории Учреждения;

- распивать спиртные напитки в здании и на территории Учреждения.

Работники Учреждения имеют право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и другими материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора, а также органами профсоюзного контроля;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте и в расследовании несчастного случая, происшедшего с ним на производстве или профессионального заболевания.

При увольнении работник обязан сдать спецодежду.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять работникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном объеме причитающуюся работнику заработную плату;
- заработная плата выплачивается работнику два раза, 6 и 20 числа каждого месяца путем перечисления денежных сумм на указанный работником в письменном заявлении счет в банке;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению квалификации работниками Учреждения, совершенствованию профессиональных навыков;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

#### 4.2. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным процессом;
- на прием на работу работников в соответствии с должностными требованиями, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы;
- на установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- на наложение дисциплинарных взысканий и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством и Положением Учреждения;
- на посещение занятий, осуществление контроля образовательного и технологического процесса.

### **5. Режим рабочее время и времени отдыха.**

5.1. В соответствии с действующим законодательством, для работников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. График работы работников устанавливается с учетом режима работы Учреждения и установленной нормой часов:

- заведующий д/с – 40 часов
- учитель-логопед – 20 часов
- музыкальный руководитель – 24 часа
- педагог-психолог – 36 часов
- инструктор по физкультуре – 30 часов
- инструктор по плаванию – 30 часов
- старший воспитатель – 36 часов
- тех. персонал – 40 часов
- воспитатель – 36 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены для техперсонала и администрации Учреждения сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными выходными днями являются:

- 1,2,3,4,5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работа в праздничный и выходной день запрещается. Исключения составляют случаи ликвидации аварийных ситуаций и последствий катастроф. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.4. Работникам, работающим в режиме 40- часовой рабочей недели, предоставляется часовой перерыв для приема пищи. Время обеденного перерыва не входит в рабочее время сотрудника. Воспитатели, и помощники воспитателей обедают вместе с воспитанниками. дворникам работающим в холодное время года на открытом воздухе предоставляется в течении рабочего времени специальные перерывы, которые включаются в рабочее время.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не менее, чем за 2 недели до его начала. Количество дней отпуска работников определено законодательством РФ и составляет: 56 календарных дней учителям-логопедам, воспитателям речевых групп; 42 календарных дня для педагогических работников; 28 календарных дней - для остальных работников Учреждения.

В соответствии с коллективным договором отдельным категориям работников предоставляются дополнительно оплачиваемые отпуска:

- помощнику воспитателя 6 календарных дней;
- уборщику служебных помещений 4 календарных дня;
- уборщику бассейна 4 календарных дня;
- младшему воспитателю 6 календарных дней;
- машинисту по стирке белья 4 календарных дня;
- повару 4 календарных дня;
- подсобному рабочему 3 календарных дня;
- зам.зав. по АХР, 3 календарных дня;
- кладовщику, кастелянше 4 календарных дня;
- членам профкома 2 календарных дня;
- председателю профкома 4 календарных дня.

Работникам Учреждения может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по заявлению работника с разрешения работодателя в соответствии с действующим законодательством:

- отправляющим детей в первый класс, предоставляется дополнительный (с сохранением заработной платы) выходной день;
- имеющим ребенка – инвалида – 1 день в неделю с сохранением средней заработной платы;
- при рождении ребенка (внука, внучки) - до 5 календарных дней (без сохранения заработной платы);
- при регистрации брака - до 5 календарных дней (без сохранения заработной платы);



- при смерти близких родственников - 5 календарных дня(родители и дети) (без сохранения заработной платы);
- при провах детей в армию - до 5 календарных дней (без сохранения заработной платы);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (без сохранения заработной платы);

5.6. Педагогическим работникам Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по их личному заявлению может предоставляться дополнительный отпуск сроком на один год. (п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании»)

5.7. Работникам Учреждения может предоставляться отпуск в течение учебного года при наличии санаторно-курортной путёвки.

5.8. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени и его использования работниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан немедленно сообщить об этом администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие отличия в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом заведующего, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

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

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжалованию работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если работник в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) настоящего Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

Тренировано

и

проиграно  
10/10 (100%)

за 10 минут

И. И. Кривошеин



