

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Теремок» г. Цимлянска.

347320 г.Цимлянск, ул.Донская,37/10; ИНН – 6137003884 т. 2-42-54  
Факс -8 (86391) 5-12-55

Согласовано:  
Председатель ПК  
 С.Ю.Сидорова.

Приложение №1 к коллективному договору



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска**

г. Цимлянск 2019г.

Согласовано:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ С.Ю.Сидорова

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
д/с «Теремок» г.Цимлянска  
\_\_\_\_\_ Г.В.Семенова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска**

Настоящие Правила приняты в соответствии с порядком разработки и принятия локальных нормативных актов и определяет внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» г. Цимлянска (далее МБДОУ), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **1. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

1.1. Прием и увольнение работников осуществляет руководитель (заведующий) МБДОУ.

1.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора между работником и работодателем (заведующим МБДОУ д\с «Теремок» г. Цимлянска).

1.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под распись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

1.4. При приеме на работу в МБДОУ заведующий обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, 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, квалификации;
- 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.5. К педагогической деятельности в организации допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике должностей. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

1.6. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.

1.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) руководитель МБДОУ обязан под роспись:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями оплаты труда;

- ознакомить работника с настоящими Правилами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, охране труда и зафиксировать сведения о проведенных инструктажах в журналах установленного образца.

1.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По договоренности между работником и руководителем МБДОУ трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Решение о продлении или расторжении трудового договора принимается руководителем МБДОУ по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по МБДОУ.

1.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

В день увольнения руководитель МБДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору МБДОУ.

Для работников МБДОУ работодателем является образовательное учреждение в лице его руководителя (заведующего).

1.11. На всех работников, проработавших в МБДОУ свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

1.12. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело.

После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 75 лет согласно приказу Минкультуры России от 25.08.2010 №558 с последующей его сдачей в соответствующий архив.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Трудовая деятельность в МБДОУ организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех сотрудников решений вышестоящих организаций в пределах их компетенции;
- ответственность работников МБДОУ за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности сотрудников МБДОУ.

2.2. Трудовая деятельность сотрудников МБДОУ регулируется

Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 08.11.2010г.,

Уставом МБДОУ, внутренними нормативными документами.

2.3. Администрация и работники МБДОУ в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед МБДОУ задачи;
- чувствовать свою принадлежность к делам МБДОУ.

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

3.1. Работники МБДОУ обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- строго выполнять распоряжения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину:
- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- применять активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- беречь собственность МБДОУ, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- вовремя и своевременно проходить периодические медицинские осмотры;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма сообщать руководству, медсестре и родителям;
- быть примером достойного поведения и морального долга на работе;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- пользоваться мобильным телефоном в личных целях во время рабочего дня – только в экстренных случаях.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией (в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования, приказ от 14.08.09 г. № 593).

3.3. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (компьютер, ноутбук, видеокамера, магнитофон и т.д.), администрация МБДОУ предоставляет такие технические средства сотруднику путем передачи их в распоряжение последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение от администрации МБДОУ указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному отношению и должен по первому требованию администрации МБДОУ вернуть их последнему.

3.4. Работник имеет право:

- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к заведующему МБДОУ;
- запрашивать и получать в установленном порядке от администрации МБДОУ необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- на продвижение по службе;
- на увольнение по собственному желанию, а так же по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- на выход на пенсию по достижению пенсионного возраста;
- на отдых (еженедельные выходные дни, праздничные нерабочие дни, оплачиваемые ежегодные отпуска, сокращение дня для отдельных категорий работников);
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту.

3.5. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

3.6. Педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию .

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

4.1. Администрация МБДОУ обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, создавая здоровые и

безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;

- обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- создавать условия для улучшения качества работы, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива МБДОУ;
- способствовать созданию в трудовом коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- не допускать к работе работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- своевременно производить ремонт МБДОУ, добиваться эффективной работы обслуживающего персонала;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ.

#### 4.2. Администрация МБДОУ вправе:

- требовать от сотрудников МБДОУ выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору (контракту) и предусмотренных должностной инструкцией;
- требовать от сотрудников МБДОУ соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;
- требовать от сотрудника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, указанных в п. 3.3. настоящих Правил, принадлежащих МБДОУ и являющихся его собственностью.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

5.1. Режим работы МБДОУ определяется учредителем и является следующим:

- рабочая неделя 5-дневная;
- длительность работы МБДОУ: 12- часовой режим пребывания (с 7.00 до 19.00).
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ.
- каждая последняя пятница месяца - санитарный день (согласно СанПиНа 2.4.1.3049-13).

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет 36 часов в неделю и определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МБДОУ. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала составляет 40 часов, время обеденного перерыва – 1 час. График рабочего времени сотрудников МБДОУ вывешен на видном месте.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.6. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях, по письменному приказу заведующего МДОУ.

5.7. Дни отдыха за дежурство в праздничные и выходные дни предоставляются в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по РОО, другим работникам – приказом по МБДОУ.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и обеспечения нормальной работы МБДОУ, благоприятных условий для отдыха работников.

5.10. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для обслуживающего персонала согласно действующему законодательству установлена в количестве 28 календарных дней, для педагогических работников – 42 календарных дня.

5.11. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, не связанных с производственной необходимостью.

5.12. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МБДОУ.

Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующего МБДОУ.

5.13. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц - до 20-числа за первую половину месяца, до 5 - числа за вторую половину месяца.

Выплата заработной платы производится путем перечисления на пластиковую карточку или в денежной форме через кассу.

5.14. Должностные оклады работников МБДОУ определяются в соответствии: со штатным расписанием, утвержденным заведующим МБДОУ; трудовой функцией работников (работой по должности, профессии, специальности), предусмотренных трудовым договором (контрактом), условия которого не могут противоречить законодательству Российской

Федерации о труде, по итогам аттестации, а также в соответствии с компенсационными выплатами (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующими выплатами (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

Система стимулирующих и компенсационных выплат работникам организации включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат, являются показатели эффективности деятельности, отражающие качество работы сотрудника организации.

Распределение стимулирующих и компенсационных выплат по результатам труда производится утвержденной приказом заведующего организации комиссией, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.15. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными клладами) установленными для различных видов работ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда производятся с учетом результатов аттестации рабочих мест.
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

5.16. Месячная заработная плата работника организации полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МБДОУ:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В МБДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

6.2. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий.

6.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а так же применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными обязанностями, настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течение рабочего дня), за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а так же за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества.

Педагогический работник так же может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ. Администрация МБДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, которое применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Руководитель МБДОУ может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не применяются.

7.9. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575845

Владелец Семенова Галина Валентиновна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022