

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 53 «РУСАЛОЧКА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

295022 РК, г.Симферополь, ул.Сельвинского,71 E-mail.: [ds53rusalo4ka@mail.ru](mailto:ds53rusalo4ka@mail.ru) тел./факс: (3652) 57-50-98

Согласовано:

Председатель ПК

Протокол № «    » сентября 2018г.

/Е.Н. Гуляева – Зайцева/



Утверждаю:

Заведующий

Приказ № 187 от «03» сентября 2018 г.

/И.П. Балакер/



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 53  
«РУСАЛОЧКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

г. Симферополь, 2018 г.

***В соответствии с требованиями ст. ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ № 53 «Русалочка» и укрепления трудовой дисциплины разработаны утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка***

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Трудовые отношения работников МБДОУ № 53 «Русалочка» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации МБДОУ № 53 «Русалочка» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива с учетом мнения выборного профсоюзного органа и трудового коллектива и утверждаются заведующим МБДОУ № 53 «Русалочка».
- 1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБДОУ № 53 «Русалочка» на видном месте и на официальном сайте ДОУ.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем МБДОУ № 53 «Русалочка» а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

- 2.1 Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:
  - паспорт,
  - трудовую книжку,
  - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа,
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.
  - справку, содержащую информацию о судимости и (или) уголовном преследовании;
  - ИНН;
  - Фотографию 3\*4;
- 2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники

– совместители, разряд ЕТС у которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ,
- составляется и подписывается трудовой договор(ст.56-58 ТК),
- издается приказ о приеме на работу, который доводится под роспись до сведения нового работника,
- оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении)

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

2.5 При приеме на работу или переводе на другую работу Работодатель обязан:

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

О приеме работника в МБДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.6 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, Пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.7 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ.

2.8 Трудовые книжки хранятся у делопроизводителя МБДОУ, наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.9 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель МБДОУ обязан познакомить ее владельца.

2.10 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно

отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11 В связи с изменениями организации работы МБДОУ (изменения режима работы, числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и др.) 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 др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ)

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ

2.12 Срочный трудовой договор (ст.58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок

2.13 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.14 В день увольнения заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.15 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.30 ТК РФ).

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

3.1. Заведующий МБДОУ № 53 «Русалочка» имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- утверждать штатное расписание и распределяет должностные обязанности работников;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников Образовательного учреждения и несет ответственность за уровень их квалификации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 3.2. Администрация МБДОУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников,
- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

##### **4.2. Работник имеет право:**

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда,
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и сокращенного дня для педагогических работников и ряда профессий, работ и отдельных категорий работников,

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения,
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Порядком об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ», утвержденным Приказом Министерства науки и образования №276 от 07. 04. 2014.
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным Законом способов их разрешения;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на длительный отпуск, сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом учреждения (Закон РФ «Об образовании» ст. 55)
- на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ТК РФ, ст. 335),
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников,
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы,
- на творчество и инициативу,
- на избрание в органы самоуправления,
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей,
- на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей,
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда,
- на совмещение профессий (должностей),
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

#### 4.3 Работники МБДОУ обязаны:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» должностными инструкциями, инструкциями по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно – образовательного процесса;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- совместно с музыкальным руководителем готовить праздники и развлечения, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя;



- работать в тесном контакте со специалистами, вторым воспитателем и помощником воспитателя в группе;
- четко планировать воспитательно – образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации на группе;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, допускать на занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

#### 4.4. Сотрудникам, работающими непосредственно с детьми ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;
- изменять по своему усмотрению график сменности, без согласования с администрацией МБДОУ;
- нарушать установленный в МБДОУ режим дня;
- оставлять детей без присмотра во время: утреннего приема, режимных моментов, воспитательно – образовательного процесса, проведения мероприятий во 2-ой половине дня, прогулок;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- допускать посторонние лица в группы и другие помещения МБДОУ без согласования с руководителем или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБДОУ устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смена) для воспитателей, специалистов, устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников МБДОУ.

5.2. Время начала работы МБДОУ 7.00, конец работы 19.00.

Время работы дежурных групп с 7.00 до 19.00.

Круглосуточной группы с 7.00 до 7.00

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи устанавливаются следующие:

-заведующий - с 8-00 до 17.00 - перерыв- с 12.00 до 13.00

-заместители заведующего по ХЧ, ВМР - с 8-00 до 17.00 - перерыв – с 12.00 до 13.00

-старший воспитатель - с 8.00 до 16.12 - перерыв – с 12.00 до 13.00

- делопроизводитель - с 8:00 до 17:00 - перерыв- с 12.00 до 13.00
  - специалист по ОТ - с 8:00 до 17:00 - перерыв- с 12.00 до 13.00
  - помощники воспитателя - с 8-00 до 17.00 - перерыв – с 14.00 до 15.00
  - педагог – психолог (1,5 ст.)- с 8.00 до 18.48 - перерыв – с 13.00 до 14.00
  - учитель - логопед - с 8.00 до 12.00
  - учитель – дефектолог - с 8.00 до 12.00
  - воспитатели - по графику
  - музыкальный руководитель – с 8.00 до 16.20 – 1,5 ст. перерыв – с 12.00 до 13.00
  - инструктор по физической культуре – с 8.00 до 14.00
  - рабочий по стирке и ремонту спецодежды - с 7.00 до 19.00 – 1,5 ставки - перерыв с 12.00 до 13.00
  - кастелянша – с 8.00 до 17.00 - перерыв с 12.00 до 13.00
  - медсестра - с 7.30 до 18.30; 9.00 до 19.00- перерыв с 12.00 до 13.00
  - дворник – с 6.00 до 18.00– 1,5 ставки - перерыв с 12.00 до 13.00
  - подсобный рабочий с 8.00 до 17.00 - перерыв с 12.00 до 13.00
  - кладовщик с 8:00 до 17:00 - перерыв с 12.00 до 13.00
  - сторожа с 19.00 до 7.00 – в будние дни -12 часов.
- В выходные и праздничные дни согласно графика.

График дежурства административной группы с 17.00 до 19.00;

Понедельник -старший воспитатель

Вторник -заместитель заведующего по АХР

Среда -старшая медсестра

Четверг - заместитель заведующего по ВМР

Пятница -заведующий

У заведующего и заместителей заведующего ненормированный рабочий день.

5.4. Продолжительность работы работников накануне праздничных дней сокращается на 1 час.

5.5. При сменной работе (ст. 103 ТК РФ) каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Назначение работника на работу в течение 2 смен подряд без его согласия запрещается.

5.6. Оплата труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ) производится в повышенном размере, установленным коллективным договором МБДОУ на 40 %.

5.7 Работники чередуются сменами равномерно в соответствии с графиком, утвержденным руководителем МБДОУ.

5.8. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками МБДОУ.

5.9. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем, с тяжелыми и вредными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой.

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

6.3 Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.4 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ)

## **7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ**

7.1. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется рабочее место (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством (ст. 187 ТК РФ)

7.2. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

## **8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ.**

8.1.Трудовая дисциплина является осознанным отношением к труду методами убеждения, воспитания, поощрения за добросовестный труд.

8.2 За нарушения трудовой дисциплины администрация МБДОУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение (ст. 81 ТК).

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания, от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее, чем за 1 месяц со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отсутствия работника. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

**Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками МБДОУ без исключения.**