

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

---

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №14 городского округа город Шарья**

**ПРИКАЗ**

**« 04» октября 2018 г.**

**№ 28**

**Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №14»  
городского округа город Шарья  
Костромской области**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, в целях регулирования трудовых отношений,

**Приказываю:**

1. Утвердить в новой редакции Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14» городского округа город Шарья Костромской области (Приложение № 1)
2. Председателю ПК Шалыгиной Н.Н. ознакомить всех сотрудников МБДОУ «Детский сад №14» с Правилами ВТР под роспись.
3. Ответственному за ведение сайта воспитателю Скворцовой Н.Г. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий:

Н.С. Кулакова

Согласовано  
с учётом мнения  
профсоюзного комитета  
председатель Шалыгина Н.Н.

Утверждено  
приказом № от  
заведующим Кулаковой Н.С.

« 4» октября 2018 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Для работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 14»  
городского округа город Шарья Костромской области.

### **1. Общее положение**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14» городского округа город Шарья, порядок приёма 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.

### **2. Приём на работу**

1.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

1.2. При приёме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано  
**ПРЕДЪЯВИТЬ:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.3. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- познакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- ознакомить с иными локальными, нормативными актами имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренными ТК РФ.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

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

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

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

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

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые 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;
- 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 внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями воспитанников;
- сотрудничать с семьёй 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 материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

### 3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению распорядок дня и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ней.

### 3.3. 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке

## **4. Основные обязанности работодателя**

### 4.1. Работодатель обязан

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом детского сада, настоящими правилами, вести учет рабочего времени;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддержать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детского сада;
- своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать все необходимые меры по обеспечении безопасности для жизни и здоровья детей во время образовательного процесса, прогулок, праздников и участия в мероприятиях, организуемых детским садом, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования;
- отстранять от работы или не допускать к ней лицо:
- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечить личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, интересов и состояния здоровья

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

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается

5-дневная рабочая неделя и режим работы с 7.00 до 19.00, с выходными днями (субботой и воскресеньем).

5.2. Режим работы установлен в две смены:

Первая смена с 7.00 до 14.00

Вторая смена с 12.00 – 19.00

Режим рабочего времени для кухни установлен с 7.00 до 14.30 и с 9.00 до 16.30

Режим работы для обслуживающего персонала установлен с 8.00 до 18.00

Для заведующего установлен ненормированный рабочий день.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

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

- 1,2,3,4 и 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 праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- педагогам сроком 42 календарных дня;
- поварам сроком 28 календарных дней (7 дней дополнительно - за вредные условия труда);
- обслуживающему персоналу сроком 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых 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 позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ФЗ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.6. Если работник заболел во время оплачиваемого отпуска, то отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок. Срок такого переноса определяется заведующей с учетом пожеланий работника.

5.7. Учет рабочего времени организуется в ДООУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.8. Во время образовательного процесса запрещается:

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

- курить в помещении ДОУ;
- отвлекать сотрудников в рабочее время от их непосредственной работы, привлекать их к выполнению общественных мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания и заседания по общественным делам.

5.9. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующей ДОУ или старшего воспитателя. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующей и старшему воспитателю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятия, а также в присутствии воспитанников, работников ДОУ и родителей ( законных представителей) воспитанников.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с постановлением главы городского округа город Шарья от 31.05.2006 г. № 960/1 «О Единой тарифной сетке по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.» и Штатным расписанием.

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования, стаж работы. А так же от присвоения квалификационной категории (или разряда) по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда в ДОУ производится 2 раза в месяц: 10 и 26- числа каждого месяца.

6.4. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением " О надбавках и доплатах работникам ДОУ", утвержденным руководителем ДОУ

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

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

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- присвоение почётного звания;
- представление к званию лучшего по профессии;
- награждение орденами и медалями.

7.2. Поощрения применяются администрацией ДОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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

7.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. 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. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается администрацией непосредственно после обнаружения проступка. Но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.6. Администрация ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению трудовых споров.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного работодателя.

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

## **9. Социальные льготы**

9.1. За счет внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам ДОУ:

- при уходе на пенсию;
- в случае смерти близких родственников;
- в юбилейные даты (50, 55, 60);
- по случаю свадьбы или рождению ребенка;
- на лечение.

9.2. Обеспечение детей работников ДОУ путевками в оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками;

## **10. Техника безопасности и производственная санитария.**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Заведующая ДОО при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Федеральным законом "Об основах охраны труда в РФ" и Приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001г. №2953 "Об утверждении отраслевого стандарта "Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России".

10.3. Все работники ДОО, включая заведующую и её заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

10.5. Заведующая ДОО обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

## **11. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДОО.

С Правилами должен быть ознакомлены все работники Учреждения и каждый вновь поступающий на работу в ДОО работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДОО.

С правилами «Внутреннего трудового распорядка» ознакомлены:

Старший воспитатель:

Чернышова О.В. –

Воспитатели:

Балтина Е. Н. –

Шальгина Н. Н. –

Береснева Е.П.-

Скворцова Н.Г.-

Втюрина И.Н.

Помощники воспитателей:

Худынцева К.Н. –

Смирнова И.Н. –

Лодягина Н.В. –

Повара:

Алексян В.В. –

Дьяконова Ф.В.

Завхоз:

Новоселова Л.В.–

Сторожа:

Шальгин А.В.

Фролов Н. К.-



