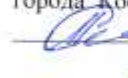


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Костромы  
«Центр развития ребенка - Детский сад № 67»

От работодателя  
Заведующий  
Центра развития ребенка – Детского сада  
№67 города Костромы  
Т.Н.Синдяева

  
14.10.2019

От работников  
председатель профсоюзного комитета Центра  
развития ребенка – Детского сада №67  
города Костромы

  
Л.М.Смирнова  
14.10.2019

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения города Костромы**  
**«Центр развития ребенка - Детский сад № 67»**

Принято на общем собрании  
трудоого коллектива  
протокол № 4 от «14» 10 2019 г.  
вступает в силу с «01» 01 2020 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Управление жилищных Администрация города Костромы
Дата регистрации <u>31.10.2019</u>
Регистрационный № <u>3403</u>
Должностное лицо (регистратор)  подпись
БИО

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Центр развития ребёнка – Детский сад №67 города Костромы (далее Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимает трудовой коллектив Учреждения по представлению администрации и Совета трудового коллектива.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### **2. Прием и увольнение работников.**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт
- трудовую книжку (для лиц поступающих на работу впервые справку о последнем занятии, выданную по месту жительства)
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.)

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности
- познакомить с должностной инструкцией, 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.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждения, наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, 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.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменению существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (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 прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо несоответствием занимаемой должности, допускается при условии,

- если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу по получению предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.10. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с работником окончательный расчет.

### **3. Основные обязанности администрации.**

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава Учреждения и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, создать условия хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса при выполнении образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

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

Работники обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции, Устав Учреждения.
  - 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
  - 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
  - 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
  - 4.5. Проходить в установленные сроки медицинской осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда.
  - 4.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
  - 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
  - 4.8. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; отвечать за обучение и воспитание детей; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детской прогулочной площадке.
  - 4.9. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.
  - 4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
  - 4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
  - 4.12. Основные обязанности воспитателей определены требованиями единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования», уставом Учреждения, должностными инструкциями, инструкциями по технике безопасности и охране труда, другими инструкциями и локальными актами.
  - 4.13. Повар обеспечивает высококачественное приготовление пищи, участвует в составлении меню; отвечает за сохранность и качество продуктов, полученных для приготовления пищи, и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и ее подобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.
  - 4.16. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания выполняет работы по обслуживанию электрохозяйства, водопроводно-канализационных сетей Учреждения, поддерживает помещение детского сада в эксплуатационном состоянии;
  - 4.17. Младший воспитатель обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка, помещения.
  - 4.18. Сторож обязан охранять здание детского сада, периодически производить обход внутренних помещений детского сада, особое внимание обращать на закрытие форточек, фрамуг, дверей.
- Работники имеют право:
- 4.19. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.
  - 4.20. Проявлять творчество, инициативу.
  - 4.21. Быть избранными в органы самоуправления.
  - 4.22. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.23. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.24. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда

4.25. На повышение квалификационной категории по результатам аттестации.

4.26. На совмещение профессий (должностей).

4.27. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, оборудованного необходимым пособиями и иными материалами.

#### **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Центр развития ребенка - Детский сад № 67 города Костромы работает с 7.00 ч до 19.00 ч.

5.2. В Учреждении устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, за исключением сторожей (вахтёров).

5.3. Работа воспитателей производится по графику сменности исходя из 36 часовой рабочей недели – 4 дня по 6 часов, 1 день по 12 часов.

1 смена – с 7.00 до 13.00

2 смена – с 13.00 до 19.00

12- ти часовая смена – с 7.00 до 19.00

Для воспитателей установлен суммированный учет рабочего времени - учетный период календарный год.

В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (лиц их заменяющих, родственников).

Для воспитателей выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается, им предоставляется возможность для приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета - 40 часов рабочей недели в соответствии с графиком.

Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают:

- время начала работы;

- время окончания работы;

-перерыв для отдыха и питания – продолжительностью 30 минут с 12.30 до 13.00, который в рабочее время не включается. Перерыв не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Для сторожей (вахтёров) – по графику сменности с двумя скользящими выходными днями. Устанавливается суммированный учёт рабочего времени исходя из 40-часов рабочей недели, учётный период – календарный год. Работникам, выполняющим обязанности по профессии «сторож», перерыв для отдыха и питания не устанавливается одновременно предоставляется возможность приема пищи в рабочее время в помещении учреждения - комната для сторожей.

5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения. 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. Организация и режим работы Учреждения.**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания – не более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником и профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы, другим работникам - приказом по Учреждению.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей родителям (законным представителям) в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним детям, посторонним лицам, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
- отменять занятия, сокращать перерывы между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний работникам Учреждения в присутствии детей и родителей; выяснять отношения между работниками в присутствии детей.

6.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь;
- курить на территории;
- появляться на работе в нетрезвом состоянии, выпивать в рабочее время;
- отвлекать работников от их непосредственной работы.

#### **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;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

#### **8. Взыскания 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 или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня, также отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещен педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.9. К работникам, имеющих взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшим дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного учебного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью ребенка ст. 336 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка Центра развития ребенка – Детский сад № 67 города Костромы относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива представлению администрации, вывешиваются в помещении Учреждения на видном месте.

В документе пронумеровано,  
проиндексировано и скреплено  
печатью 57 740006 листов.  
Заведующий Синдеева Т.Н. Синдеева

