

Российская Федерация  
Республика Карелия  
Администрация Костомукшского городского округа  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Берёзка» комбинированного вида  
186930, г. Костомукша, ул. Октябрьская, дом 1, телефон (81459) 7-19-52  
ИНН/КПП 1004006950/100401001  
email [berekacad@yandex.ru](mailto:berezkacad@yandex.ru)

---

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием коллектива  
МБДОУ д/с «Берёзка»

Заведующая МБДОУ д/с «Берёзка»

Протокол № 23 от 20.05.13 г.

\_\_\_\_\_ Е.Б.Альбицкая

Приказ № 32 от 02.09.13 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Костомукша  
2013 г.

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы учреждения и укрепления трудовой дисциплины.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

3. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма 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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ д/с «Берёзка» и укреплению трудовой дисциплины.

4. Настоящие правила утверждаются заведующей МБДОУ с учётом мнения представительного органа работников МБДОУ.

5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

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

- паспорт,
- трудовую книжку;
- документ об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ.

7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляет справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и им устанавливается оклад по должности согласно штатному расписанию МДОУ.

8. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МДОУ;
  - составляется и подписывается Трудовой договор;
  - издается приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

- 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).

9. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, сроком 75 лет.

10. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ 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.

11. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись.

12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в Трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-трудовых актов, с которыми не был ознакомлен.

13. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ.

14. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

15. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ на срок до 1 месяца.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

16. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменением режима работы, числа групп, ведением новых форм обучения и воспитания) 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. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

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

18. Трудовой договор, заключенный на определенный срок, т.е. срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты руководителем МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

19. В день увольнения руководитель МДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (Ст.80 ТК РФ).

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

21. Руководитель МБДОУ имеет **право:**

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем МДОУ;
- на поощрение работников и применением к ним дисциплинарных мер.

22. Администрация МДОУ **обязана:**

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;

- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком работы.

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

##### **23. Работник имеет право:**

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
  - на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
  - на 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 нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для 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 Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
  - на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
  - на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
  - на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
  - на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.
- Ст.335. ТК РФ.
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, 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, детей, родителей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда.

#### 24. Работники МДОУ **обязаны:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, изложенные законодательством и Законом РФ «Об образовании», Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиям разделов «Должностные обязанности» и «Тарифно-квалификационных характеристик», утвержденных приказом МО РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 года № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом МО РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 года № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- 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 учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права и свободы детей;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) детей;
- выполнять Договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания консультиации, 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 медицинской сестре, руководителю;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей;
- соблюдать санитарные правила;
- отвечать за воспитание и обучение детей;
- выполнять требования руководителя и медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия;
- четко следить за выполнением «Инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МДОУ и на детских площадках»;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОУ под непосредственным руководством старшей медицинской сестры;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми во время, до и после занятий, соблюдать правила и режим ведения обязательной документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- допускать на свои занятия администрацию;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

25. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресением. Продолжительность рабочего времени (смена) для воспитателей устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников МБДОУ.

26. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и педагогического персонала определяется из расчета 36-часовой недели в соответствии с графиком сменности.

27. Для воспитателей групп компенсирующей направленности устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 25 часов в неделю на ставку заработной платы.

28. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для учителей-дефектологов и учителей-логопедов составляет 20 часов в неделю, для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю.

29. Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

30. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками.

31. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

32. Руководитель может привлекать к дежурству. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие под роспись.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим месячный оклад - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МДОУ**

33. МБДОУ д/с «Берёзка» работает по графику пятидневной рабочей недели, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

34. Начало работы МБДОУ – 6 часов 45 минут. Окончание работы МБДОУ – 18 часов 45 минут. Длительность пребывания воспитанников в МБДОУ составляет 12 часов.

35. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

36. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год.

37. Все заседания проводятся в рабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания - не более 1,5 часов.

38. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

39. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления года и доводится до сведения всех работников.

40. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- применять по своему усмотрению график работы;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- разрешать присутствие на занятиях, в группах посторонним лицам без ведома администрации МБДОУ.

41. В помещениях и на территории МБДОУ запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

43. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

44. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

45. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер



дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

46. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

47. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое нарушение работников без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

48. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего времени.

49. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

50. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

51. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устной объяснение не препятствует применению взыскания.

52. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

53. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

54. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания.

55. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действий взысканий не применяется.

56. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель имеет право снять взыскание досрочно по

ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

57. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

58. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, в соответствии с п.2 ст. 336 Трудового Кодекса РФ, помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является: применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

59. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

60. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются тем органом образования, который имеет право назначать и увольнять.

