


**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
трудоого коллектива  
Протокол № 1 от 28.08.2015

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№ 14 г.Выборга»

  
Т.Г. Кошкина  
Приказ от 28.08.2015 № 81

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 14 г.Выборга»**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени создания условий для эффективной работы коллектива.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих правилах обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, трудовым договором между Учреждением и работником, локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения организации.

1.4. При приёме на работу работник знакомится с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ДООУ регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ДООУ.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с ДООУ. При приёме на работу работника заключается трудовой договор в двух экземплярах, на основании которого в течение 3 дней издаётся приказ о приёме на работу, работник знакомится с ним под роспись (ст.50 ТК РФ)

2.3. Срочный трудовой договор заключён только в соответствии с требованиями (ст. 59 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора требуются следующие документы (ст.65. ТК.РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учёта – для военнослужаших и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ;
- личное заявление.
- справка о наличии (отсутствии) судимости у работника (ст.331 часть 2 ТК РФ; ст. 351.1 ТК РФ).

2.5. При приёме на работу работник знакомится со следующими документами:

- устав ДООУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.

2.6. Испытательный срок устанавливается не более 3-х месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.8. Изменение условий трудового договора может быть осуществлено только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ДООУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника заводится личное дело, после увольнения работника, личное дело хранится в ДООУ.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году (ст. 72 ТК РФ).

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

2.13. Увольнение работников ДООУ в связи с сокращением численности или штата ДООУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация ДООУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий ДООУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация имеет право на приём на работу работников ДООУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДООУ положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДООУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников ДООУ.

3.6. Администрация информирует трудовой коллектив:

- о перспективах развития ДООУ;
- об изменениях структуры, штатах ДООУ;

3.7. Администрация ДООУ обязана:

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и стажем работы, укреплять трудовую дисциплину;
- соблюдать законы и правила по охране труда, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников ДООУ;
- оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации и культурного уровня;
- предоставлять своевременно отпуска всем работникам, в соответствии с утверждённым графиком отпусков;
- предоставлять дополнительно оплачиваемый отпуск работникам, занятых на работах с вредными (опасными) условиями труда,

### **4. Права и обязанности работников**

4.1. Работники ДООУ имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- на отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной отпуск.
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законными способами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

#### 4.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени для каждого работника, участвовать в обязательных плановых общих мероприятиях ДООУ, на которые не установлены нормы выработки. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии;
- бережно относиться к имуществу ДООУ;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- не заниматься в рабочее время посторонними делами и не отвлекать от работы других сотрудников;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с членами коллектива и родителями.

4.3. Уход в рабочее время по своим делам допускается только с разрешения заведующего ДООУ.

4.4. Воспитателем ДООУ запрещается оставлять свою работу до прихода следующего воспитателя. В случае неявки следующего воспитателя работник должен об этом заявить администрации.

4.5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

4.6. На время отсутствия (по причине командировки, отпуска) работник заблаговременно обязан передать функциональные обязанности ответственному лицу, замещающим его и назначенным в установленном порядке.

4.7. Изменение графика работ и временная замена одного сотрудника другими без разрешения заведующей не допускается.

4.8. Обеденный перерыв для обслуживающего и административного персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени.

4.9. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории ДООУ;
- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующей и заместителю заведующей по ВМР.

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

5.1. В ДООУ устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные – суббота, воскресенье); сторожа работают по графику.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов; для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов.

5.3. Режим работы.

5.3.1. Для педагогических работников режим работы устанавливается в две смены:

- первая смена: 7.00 -14.00;
- вторая смена: 12.00 - 19.00;
- учитель-логопед - четырёхчасовой рабочий день.

5.3.2. Для административных работников (главный бухгалтер, заместитель по безопасности) с 8.00-17.00. Обед с 12.00-13.00

5.3.3. Для учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель) с 8.00-17.00. Обед с 12.00-13.00

5.3.4. Для обслуживающего персонала (рабочий по стирке белья, рабочий по обслуживанию здания, кухонный рабочий) с 8.00-17.00. Обед с 12.00-13.00

5.3.5. Для обслуживающего персонала (повар, сторож)

Для поваров режим работы устанавливается в две смены:

- первая смена: 6.00 -14.12; Обед с 10-13

- вторая смена: 08.48 - 17.00; Обед с 13-14

Сторожа работают по графику, утверждаемому ежемесячно и доведённым до сведения работника не позднее, чем за один месяц.

- 5.4. Расписание составляется администрацией ДООУ исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.
- 5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДООУ.
- 5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.
- 5.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ДООУ. График дежурств утверждается руководителем ДООУ, доводится до сведения работников ДООУ.
- 5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 ч.
- 5.9. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 28 календарных дней.
- 5.10. Работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно аттестации рабочих мест по условиям труда, предоставляется отпуск в количестве 35 календарных дней.
- 5.11. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск сроком 42 календарных дня.
- 5.12. Педагогическим работникам, работающим на группах с детьми с отклонениями в развитии – 56 календарных дней.
- 5.13. Для следующих категорий работников: главный бухгалтер, зам. зав. по безопасности, бухгалтер, документовед, завхоз количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается руководителем учреждения сроком не более 14 календарных дней.
- 5.14. Работникам ДООУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статей 128 ТК РФ.
- 5.15. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, согласно статье 263 ТК, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.16. Работникам ДООУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
  - бракосочетание работника – 3 дня;
  - рождение ребёнка – 2 дня;
  - смерть близких родственников – 3 дня.
- 5.17. Учёт рабочего времени организуется 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.
- 5.18. В период организации образовательного процесса запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

## **6. Оплата труда**

- 6.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется согласно системам оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности.
- 6.2.. Оплата труда работников производится отдельно по каждой деятельности и согласно межуровневому коэффициенту.
- 6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года.
- 6.4. Оплата труда в ДООУ производится 2 раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца.

6.5. Работа в ночное время оплачивается – 20% должностного оклада. Размеры повышенной оплаты труда за работу в ночное время работникам включаются в трудовой договор. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение своих обязанностей по работе, за творческую работу, за продолжительную и безупречную работу в ДООУ и другие успехи в работе.

7.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- благодарность;
- награждение почётной грамотой,
- стимулирующие выплаты (денежной премией);

7.3. Поощрения объявляются приказом или распоряжением и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

Стимулирующие выплаты осуществляются в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – «Детского сада комбинированного вида № 14 "Радость"», которое принимается общим собранием трудового коллектива ДООУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим ДООУ (ст. 192 ТК РФ):

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

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

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника ДООУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку.

7.8. За нанесение материального ущерба ДООУ по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Правила трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника под роспись.

Рассмотрено и принято на Общем собрании трудового коллектива.

Председатель собрания – Кошкина Т.Г.

Протокол № 1 от 28.08.2014 г.