

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад «Солнышко»

Г.И. Тарасенко

«21 марта 20 19 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МБДОУ детский сад «Солнышко»

Т.Н. Дмитриева

«21 марта 20 19 г.

Приказ № 34 от 21.03.2019 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»**  
**п. Преображене Лазовского района Приморского края**

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (организации) и работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» п. Преображене Лазовского района Приморского края.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники МБДОУ детский сад «Солнышко» (далее Учреждение) реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой - хранится у работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Если в трудовом договоре не указано условие испытания, работник считается принятым без испытания.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением. С учетом специфики может предусматриваться предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана подпись работника:

а) ознакомить с Уставом и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий обязан в недельный срок (для всех работников, проработавших свыше 5 дней, для которых работа в данной организации является основной) сделать запись в трудовой книжке работника. На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, личной карточки работника. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу, либо работу по совместительству, осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса РФ (*далее - ТК РФ*).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, (*согласно ст.80 ТК РФ*) если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим

причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением его срока действия. О прекращении срока договора работник письменно предупреждается за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

3.1. Работник имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет права на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- ежегодное прохождение бесплатного медицинского обследования.

3.3. Педагогические работники имеют право:

- на участие в управлении Учреждения;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на повышение своей квалификации;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, дидактических пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний воспитанников;
- на аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный до 1 года отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Учителем;
- на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана объекту жалобы;
- иметь необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании;
- выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства воспитанников;
- развивать познавательные интересы и способности воспитанников, воспитывать высокие нравственные качества;
- создавать условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков воспитанников в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом;
- изучать индивидуальные способности воспитанников, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- строить свою работу на принципах педагогики сотрудничества;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- воспитывать на основе общечеловеческих ценностей;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- работать в тесном контакте с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании, привлекать родителей к посильному участию в организации воспитательно-образовательной работы;
- систематически работать над повышением своего профессионального мастерства;

- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- применять меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к нему со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои занятия (по предварительному соглашению);
- на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам законодательством Российской Федерации.

#### 3.4. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, Уставе Учреждения, Правилах внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работниками выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- систематически повышать свой культурный уровень;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.5. Педагогические работники обязаны предоставлять возможность администрации Учреждения посещать свои занятия, мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы.

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации Учреждения**

4.1 Администрация в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- утверждать локальные акты в порядке, установленном Уставом.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные акты;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать воспитательно-образовательную работу, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации;
- организовать в установленные сроки прохождение аттестации педагогическими работниками Учреждения, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, дидактическими пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников

и работников, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и воспитанников;
- организовать горячее питание воспитанников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

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

5.1. Режим работы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя.

5.2. Работа в праздничные и выходные дни запрещается всем сотрудникам кроме сторожей. Продолжительность рабочего времени сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.3. Заседания методических объединений педагогических работников проводятся в соответствии с планом работы. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые - не реже двух раз в год.

5.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять воспитанников с занятий без предварительного уведомления администрации Учреждения;

г) курить в помещениях и на территории Учреждения.

5.5. Администрации Учреждения запрещается:

а) отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.6. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующего и при наличии медицинского осмотра. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему и заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников и роди-

телей (законных представителей) воспитанников.

## **6. Время отдыха**

6.1. В соответствии со статьей 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск всем работникам Учреждения, за исключением заведующего и заместителя заведующего Учреждения, педагогических работников, предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляемся заведующему и заместителю заведующего Учреждения, педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.2. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней.

6.3. Заведующему Учреждения дополнительно предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее января месяца календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения. Согласно ст. 262.2 ТК РФ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.5. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией Учреждения. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника и в случае смерти близких родственников на основании коллективного договора.

6.6. В соответствии со статьей 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) награждает Почетными грамотами;
- б) объявляет Благодарности;
- в) выдает премии.

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, к награждению знаками отличия, грамотами, орденами и медалями, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения и награждения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **8. Дисциплинарные взыскания**

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

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим Учреждения. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм

профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника

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

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт (*ст. 193 ТК РФ*).

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Учреждения по своей инициативе имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного органа. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей. Экземпляр Правил вывешивается на стенде.