

В соответствии со статьями 56, 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения и установления правил и условий трудовой дисциплины утверждены и разработаны

Приложение  
к коллективному договору № \_\_\_\_\_  
от "10" 11 2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это форма организации и упорядочения работы работников, с которыми заключен трудовой договор, режим работы работников, меры поощрения и наказания, условия трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад № 106».

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 106»  
(доп. место работы) \_\_\_\_\_  
Дрснова Т.В. \_\_\_\_\_  
"10" \_\_\_\_\_ г.



Согласовано

1.2. Настоящие Правила утверждаются и действуют с даты вступления в силу коллективного договора МБДОУ «Детский сад № 106».

С Советом ДОУ  
Председатель *Зар* /Захарова О.А./

протокол №3 от «10» 11 2017 г.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, выданных работникам, рассматриваются администрацией МБДОУ «Детский сад № 106», а также Советом ДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## 2. Прием и увольнение работников

2.1. Лица, поступающие на работу по совместительству, должны предоставить следующие документы:

# Правила внутреннего трудового распорядка работников

## МБДОУ «Детский сад № 106»

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку (или документ, заменяющий трудовую книжку, если работник работает по совместительству); документ об образовании, подтверждающий квалификацию, если того требует работа; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

ИНН; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работнику в учреждении; справку об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместе с трудовой книжкой представляют справку с места основной работы и выписку из трудовой книжки (копию), заверенную работодателем по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

а) на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

В соответствии со статьями 56, 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 106» 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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад № 106», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МБДОУ «Детский сад № 106» по согласованию с Советом МБДОУ

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ «Детский сад № 106», а также Советом ДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

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

2.1. Лица, поступающие на основную работу, при приеме представляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы и выписку из трудовой книжки (копию), заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу, должностная инструкция работника);
- вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель 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, охраны труда, 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 руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ. Продолжительность перевода на другую работу) не может превышать одного месяца в течение календарного года. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Детский сад № 106» (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за месяц до введения изменений (ст.74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ.

Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три месяца до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо несоответствием занимаемой должности допускается при условии, если возможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты (сокращены) администрацией МБДОУ «Детский сад № 106» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

12. В день увольнения руководитель МБДОУ «Детский сад № 106» 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.

#### **Основные обязанности администрации**

Администрация МБДОУ «Детский сад № 106» обязана:

1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ «Детский сад № 106» и Правил внутреннего трудового распорядка.
2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: поддерживать здание и помещения в чистоте; обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать питание работников.
4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.
6. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Детский сад № 106». поддерживать и поощрять отличившихся работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение существующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Детский сад № 106» в соответствии с утвержденным на год графиком.

### **Основные обязанности и права работников**

Работники МБДОУ «Детский сад № 106» обязаны:

1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 106», соответствующие должностные инструкции.

2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

3. Систематически повышать свою квалификацию.

4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

6. Беречь имущество МБДОУ «Детский сад № 106». соблюдать чистоту в служебных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели учреждения обязаны:

1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. - 4.9.).

сти ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; отвечать за воспитание и обучение детей: выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения: проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть их партнеров.

Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать отсутствующих детей старшей медсестре, заведующему.

Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ «Детский сад № 106», читать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.

Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, готовить методический материал для практической работы с детьми, оформлять индивидуальную педагогическую агитацию, стенды.

Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ «Детский сад № 106».

В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и заместителя заведующей по ВМР.

Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать регистрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, его способности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

Допускать на свои занятия администрацию. Представителей администрации, родителей допускать на свои занятия по предварительной л



ности.

В учреждении имеют право:

• проявлять творческую инициативу.

• быть избранным в органы самоуправления.

• уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

• обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

• моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

• повышение разряда и категории по результатам своего труда.

• совмещение профессий (должностей).

• получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

**Все время и его использование**

В МБДОУ «Детский сад № 106» устанавливается 5-ти дневная рабочая

Выходными днями считаются – суббота, воскресенье праздничные дни.

Должительность рабочего дня на ставку заработной платы педагогических и работников:

• часов – учитель - логопед;

• часов – музыкальный руководитель;

• часов – воспитатель логопедических групп;

• часов – инструктор по физической культуре;

• часов – воспитатель, педагог-психолог;

• часов – административно-управленческий и обслуживающий персонал;

• работа по сменному графику - сторожа

Педагогический состав работает в двухсменном режиме:

• коррекционных групп: 1 смена-7.00- 13.00, 2 смена - 13.00 - 19.00.

• общеразвивающих групп. 1 смена - 7.00— 14.12, 2 смена - 11.48-19.00.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «Детский сад № 106»

и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и

отдыха. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на

рабочем месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Администрация МБДОУ «Детский сад № 106» организует учет рабочего

времени и его использование всеми работниками учреждения. В отношении

работников сторожей ведется суммированный учет рабочего времени (СУВР) за год.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить

администрацию как можно раньше, а также предъявить листок временной

недееспособности в первый день выхода на работу.

## Организация и режим работы учреждения

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

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

Заседания педагогического Совета проводятся не реже двух раз в год. Все собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов. Родительские собрания - не более полутора часов.

Средность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам МБДОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск руководящего МБДОУ «Детский сад № 106» предоставляется на основании распоряжения администрации города Рязани и оформляется соответствующим приказом.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

Сторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «Детский сад № 106» по согласованию с администрацией.

Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

В помещениях МБДОУ «Детский сад № 106» запрещается:

- находиться в групповых комнатах, на пищеблоке в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории МБДОУ «Детский сад № 106»).

## Поощрения за успехи в работе

Образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой.



7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом МБДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 106» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **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 взыскания, 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 учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка в случае, 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 рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 б)а) ТК РФ).

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 преданы огласке только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев,

предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Детский сад № 106». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 106» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад № 106», в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ «Детский сад № 106» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с Советом ДОУ.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ «Детский сад № 106» применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Прошнуровано, скреплено  
печатью и подписью 12 листов  
заведующий МБДОУ «Детский сад № 106»

«10» 11 2017 г.  
Т. Г. В. Дронова

