
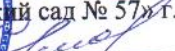


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 57»  
г. Находка

Согласовано:  
Председатель трудового  
коллектива МБДОУ  
«Центр развития ребёнка –  
детский сад № 57» г. Находка  
 Прошкина Л.В.



Заведующий МБДОУ  
«Центр развития ребенка –  
детский сад № 57» г. Находка  
 Соколова Т.А.

Приказ № 65 - ОД от 29.08.2014 г

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями  
ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы работников  
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка и укрепления трудовой дисциплины.

## **1. Общие положения.**

Настоящие правила разработаны в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества трудовой дисциплины.

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

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или при приеме на работу на условиях совместительства;

2.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. документ об образовании или профессиональной подготовке;

2.1.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.1.7. справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факте уголовного преследования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки и справку с места работы с указанием должности.

Сотрудники – совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

При подписании заявления администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.3. Фактическим основанием приема на работу в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка является приказ, который доводится до сведения работника под роспись.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, учетная карточка Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников детских учреждений, копий приказов о назначении, переводе, увольнениях.

2.6. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка (изменение количества групп, учебного плана работы МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка, внедрение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК РФ.

2.7. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка (пункт 3а ст. 56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося

(воспитывающегося) (пункт 3б ст. 56 Закона «Об образовании»), увольнение производится при условии доказательства вины увольняемого работника в совершенном проступке.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка в письменной форме не позднее чем за 14 календарных дней до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Администрацией заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. В последний день работы администрация МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащие оформленную трудовую книжку, либо, по соглашению сторон и письменного заявления работника, денежный расчет с работником производится в день зарплаты.

### **3. Права работника.**

3.1. Работник является полноправным членом трудового коллектива МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка.

3.2. Работник имеет право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.3. Работник имеет право на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право создавать профессиональные союзы и вступать в них.

3.4. Работник имеет право на своевременное получение заработной платы в размере, предусмотренным договором. Выплата заработной платы производится через банк на пластиковую карточку, сроки выплаты заработной платы 2 раза в месяц: аванс – 30 числа текущего месяца, заработная плата – 15 числа месяца следующего за отработанным.

3.5. Работник имеет право на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.6. Работник имеет право на социальное и медицинское страхование.

3.7. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленным законодательством о труде.

3.8. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.9. На совмещение профессий (должностей).

3.10. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

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

#### **4. Обязанности работника.**

Все работники МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнить их трудовые обязанности.

4.2. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою квалификацию.

4.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка.

4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка

4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.8. Беречь имущество МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

4.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка.

4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.11. Не курить и не употреблять спиртные напитки в помещении детского сада и на его территории.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, которые утверждаются заведующим МБДОУ «ЦРР –

детский сад № 57» г. Находка на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## **5. Права Работодателя.**

5.1. По усмотрению работодателя возможен перевод работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде.

5.2. Работодатель вправе направлять работника в командировки для выполнения служебных обязанностей с оплатой расходов в порядке и размерах, установленных законодательством из средств фонда оплаты труда.

5.3. В целях сохранения непрерывности воспитательного процесса администрация МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка может поручить работнику, на период отсутствия другого работника в течение установленной продолжительности рабочего времени, наряду с работой определенной трудовым договором, дополнительно работу по другой или аналогичной должности в порядке совмещения должностей, за дополнительную доплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

## **6. Обязанности работодателя.**

6.1. Работодатель обязан предоставить работу, обусловленную трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан осуществлять обязательное и медицинское страхование работника в порядке, установленном Законами РФ.

6.3. Работодатель обязан обеспечить для нормальной работы и максимального выполнения функции, возложенные на Работника:

6.3.1. денежное содержание, предусмотренное договором;

6.3.2. безопасные условия труда;

6.3.3. оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, оргтехникой и сохранность этого имущества;

6.3.4. возмещение вреда, причиненному работнику в результате повреждения здоровья, связанного с исполнением им трудовых обязанностей.

6.4. Работодатель обязан предоставить работнику:

6.4.1. основной ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 115 Трудового кодекса РФ;

6.4.2. дополнительный отпуск в соответствии с Федеральным законом РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 (о государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районе Крайнего Севера и приравненных к ним местностям) продолжительностью 8 календарных дней.

6.5. В случае если указанные нормативные акты утратили силу на территории РФ, отпуск предоставляется в соответствии с Федеральными законами РФ.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются или по желанию работников предоставляется по частям.

6.7. Работодатель в праве по письменному заявлению работника заменить часть отпуска, превышаемую 28 календарных дней на денежную компенсацию (замена отпуска беременным женщинам, работникам до 18 лет, а так же работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда – **не допускаются**).

6.8. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, который составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников, либо в любое время в течение рабочего года по соглашению сторон. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (Приложение № 1).

## **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. Поощрение применяются администрацией МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка и доводятся до сведения коллектива.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий, запись о поощрениях 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, должностной инструкцией, 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 рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте более 4 часов 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 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 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 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 заведующим МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка.

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

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

## **9. Особенности регулирования труда педагогических работников.**

9.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством РФ. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами ТК РФ ст. 331.

9.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю ТК РФ ст. 333.

9.3. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ ТК РФ ст. 334.

9.4. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

9.4.1. повторные в течение 1 года грубые нарушения Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего распорядка;

9.4.2. применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

9.5. Воспитатели учреждения обязаны:

9.5.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину

9.5.2. Нести 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 инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

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

9.5.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заместителю заведующего по ВР и заведующему.

9.5.5. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

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

9.5.7. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

9.5.9. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

9.5.11. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка, советом и другими инстанциями.

9.5.12. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

9.5.13. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и отдавать ребенка только Родителю либо лицам, указанным в договоре между родителем и МБДОУ, при предъявлении ими документа удостоверяющего личность, проследить за их уходом домой. Не передоверять ребенка посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам в нетрезвом состоянии.

9.6. Воспитатели имеют право:

9.6.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

9.6.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

9.6.3. Проявлять творческую инициативу.

9.6.4. Быть избранным в органы самоуправления.

9.6.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

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

## **10. Организация и режим работы учреждения**

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

10.2. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

10.3. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

10.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

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

10.6. Режим работы учреждения:

МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка работает:

понедельник – пятница с 7.00 ч. до 19.00 ч.,

в том числе с 18.00 ч. до 19.00 ч. – работают 2 дежурные группы.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**График рабочего времени сотрудников  
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» г. Находка**

Должность	Рабочее время	Перерыв на обед	Выходные дни
Заведующий	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00	Суббота, воскресенье
Заместитель заведующего по воспитательной работе	8.00 – 17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
Завхоз	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Музыкальный руководитель	24 часа в неделю	30 минут	Суббота, воскресенье
Учитель-логопед	24 часа в неделю	30 минут	Суббота, воскресенье
Воспитатель	1 смена: 7.00 – 13.00 2 смена: 13.00 – 18.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
Помощник воспитателя	8.00 – 17.00	14.00 – 15.00	Суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Кастелянша – швея	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Делопроизводитель	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Кладовщик	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Шеф-повар	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Повар	1 смена: 7.00 – 16.00 2 смена: 9.00 – 18.00	10.30 – 11.30 14.00 – 15.00	Суббота, воскресенье
Подсобный (кухонный) рабочий	1 смена: 7.00 – 16.00 2 смена: 9.00 – 18.00	10.30 – 11.30 14.00 – 15.00	Суббота, воскресенье
Грузчик	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Дворник	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье

График отпусков на 2016 – 2019 годы  
МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 57»

	Должность	Кол-во ставок	Основные дни отпуска	Допол. дни отпуска дальневост .	Ненормир. рабочий день	Вредность (горячий цех)	Всего кол-во дней отпуска
1	Заведующий	1 ставка	42	8	3		50 к.дн.
2	Заместитель заведующего по воспитательной работе	1 ставка	42	8			50 к.дн.
3	Музыкальный руководитель	1 ставка	42	8			50 к.дн.
4	Учитель-логопед	1 ставка	56	8			64 к.дн.
5	Воспитатель	1 ставка	42	8			50 к.дн.
6	Помощник воспитателя	1 ставка	28	8			36 к.дн.
7	Делопроизводитель	1 ставка	28	8			36 к.дн.
8	Завхоз	1 ставка	28	8			36 к.дн.
9	Кастелянша-швея	1 ставка	28	8			36 к.дн.
10	Повар	1 ставка	28	8		7	43 к.дн.
11	Шеф-повар	1 ставка	8	8		7	43 к.дн.
12	Кладовщик	1 ставка	28	8			36 к.дн.
13	Подсобный (кухонный) рабочий	1 ставка	28	8			36 к.дн.
14	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	1 ставка	28	8			36 к.дн.
15	Дворник	1 ставка	28	8			36 к.дн.
16	Грузчик	1 ставка	28	8			36 к.дн.

Прошито, проушмеровано, скреплено печатью  
\_\_ 14 \_\_ (четырнадцатый) листов

Заведующий  
(должность)

Соколова Т.А.  
(подпись)  
(расшифровка подписи)

