

Согласовано:  
Председатель Профкома № 27



Ю.П. Комлева

Приложение № 3  
К Коллективному

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 27»  
Разбегаевой Е.А.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 27»**

## **Содержание:**

I.	Общие положения	33
II.	Порядок приёма и увольнения работников	33
III.	Основные права и обязанности работников	34
IV.	Основные права и обязанности работодателя	35
V.	Рабочее время и его использование	37
VI.	Поощрения за успехи в работе	38
VII.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	39

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 27» (далее – ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

## **I. Общие положения.**

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ (далее – правила ВТР) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила ВТР утверждаются работодателем с учетом мнения профкомитета № 27 и являются приложением к Коллективному договору ДОУ.

## **II. Порядок приёма и увольнения работников.**

2.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ
- ✓ справка 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для лиц, осуществляющих педагогическую деятельность).

2.2. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами ВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является основной (ст. 66 ТК РФ)

2.5. Прекращение трудового договора, может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл. 13 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним расчёт. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст.84.1 ТК РФ).

2.7. Дополнительные основания прекращения трудового договора (п.1. и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

#### **3.1 Работник имеет право на:**

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых: перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин. и не более 2 часов; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; ежегодные оплачиваемые отпуска.
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ на уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, детей и родителей;
- ✓ на проявление творчества и инициативы в рабочем процессе;
- ✓ на избрание в органы самоуправления;
- ✓ на морально и материальное поощрение по результатам своего труда;

#### **3.2. Работник обязан:**

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;

- ✓ соблюдать трудовую дисциплину; приходить на работу, уходить с работы- строго по графику;
  - ✓ своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, быть вежливыми с родителями и работниками, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - ✓ строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
  - ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю;
  - ✓ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада;
  - ✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
  - ✓ проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
  - ✓ проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положения в семьях;
  - ✓ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, работодателем, педагогами и работниками ДОУ;
  - ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию;
- Работники ДОУ несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- ✓ действовать от имени дошкольного образовательного учреждения, представлять его во всех учреждениях и организациях;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ✓ распоряжаться имуществом дошкольного образовательного учреждения в пределах прав, предоставленных ему договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и учредителем;
- ✓ выдавать доверенности;
- ✓ открывать лицевой счет (счет) в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ✓ осуществлять прием на работу и расстановку кадров, поощрять работников дошкольного образовательного учреждения, налагать взыскания и увольнять с работы.

##### **4.2 Работодатель обязан:**

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- ✓ своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- ✓ осуществлять контроль за качеством коррекционно - воспитательного процесса, выполнением образовательных программ.

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

5.1. В ДОО устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с 2-я выходными днями - суббота и воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для административного и обслуживающего персонала МБДОУ. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенное рабочее время:

- не более 25 часов - для воспитателя, старшего воспитателя;
- не более 36 часов – для педагога-психолога, руководителя по физической культуре;
- не более 24 часов – для музыкального руководителя;
- не более 20 часов – для учителя-логопеда.

5.2. Для заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, делопроизводителя, начальника хозяйственного отдела, кастелянши, установить начало рабочего дня с 8<sup>00</sup> и окончание в 17<sup>00</sup> часов, а в пятницу с 8<sup>00</sup> до 15<sup>45</sup> часов с обеденным перерывом 45 минут с 12<sup>00</sup> до 12<sup>45</sup> часов.

Для учителя-логопеда установить начало рабочего дня с 8<sup>30</sup> и окончание в 12<sup>30</sup> часов.

Для музыкального руководителя установить начало рабочего дня с 8<sup>00</sup> и окончание в 12<sup>48</sup> часов.

Для инструктора по физической культуре установить начало рабочего дня с 8<sup>00</sup> и окончание в 15<sup>42</sup> часов с обеденным перерывом 30 минут с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>.

Для воспитателя установить начало рабочего дня с 7<sup>30</sup> и окончание в 12<sup>45</sup> часов и с 12<sup>45</sup> до 18<sup>00</sup> часов при двухсменной работе. Ежедневную переработку в размере 15 минут оплачивается ежемесячно на основании приказа МДОУ. Воспитатели чередуются по сменам равномерно.

Для младшего воспитателя установить начало рабочего дня с 8<sup>00</sup> и окончание в 17<sup>00</sup> часов с обеденным перерывом 1 час с 13<sup>45</sup> до 14<sup>45</sup> часов.

Для дворника установить начало работы начало рабочего дня с 6<sup>00</sup> и окончание в 16<sup>00</sup> часов с обеденным перерывом 2 часа с 10<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup>.

Для вахтера установить начало рабочего дня с 6<sup>00</sup> и окончание 12<sup>00</sup> и 12<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> при двухсменной работе. Вахтеры чередуются по сменам равномерно.

Для сторожа вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год, ст. 104 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день, ст. 284 ТК РФ.

5.3. Для работников, непрерывно работающих на компьютерах, устанавливаются следующие регламентированные перерывы: через 1,5 - 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

5.4. Питание воспитателей организуется вместе с детьми или во время их сна, остальным сотрудникам продолжительность перерыва на обед устанавливается графиком работы персонала на год.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника только в случаях, перечисленных в ст. 99 ТК РФ.

5.6. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слёты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т. д.)

Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом работодателю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в алкогольном опьянении, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника (ст.122,123 ТК РФ).

5.8. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.9. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, начальник хозяйственного отдела, специалист по кадрам, делопроизводитель могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Этим категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день. На работников с ненормированным рабочим днем распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и приема пищи, порядок учета рабочего времени в организации.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 7 календарных дней.

5.10. Сторожакам ДОУ введен суммированный учёт рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учётный период (год) не должен превышать нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ). Решение о введении

суммированного учёта рабочего времени принимает работодатель с учётом мнения профсоюзного комитета учреждения. График работы сторожей ДООУ составляется на каждый месяц.

5.11. Работодатель ведет учет рабочего времени и его использования всех работников ДООУ.

5.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **VI. Поощрения за успехи в работе.**

(ст. 191 ТК РФ)

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- ✓ объявляет благодарность;
- ✓ выдает премию;
- ✓ награждает Почётной грамотой;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Порядок поощрения за успехи в работе установлен в Положении о стимулирующих выплатах работникам ДООУ (приложение № 1).

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

(ст. 192-195 ТК РФ)

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, определенные ст. 192 ТК РФ:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст.81, пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за:

✓ неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

✓ принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

✓ однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителем своих трудовых обязанностей;



✓ повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения педагогическим работником;

✓ совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

✓ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам работодателем.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работник, совершивший прогул (в т.ч. отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в состоянии алкогольного, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершивший хищения по месту работы и др., лишается премии полностью или частично.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Если работник отказался знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.7. Правила ВТР располагаются в ДОУ на видном месте.

От работодателя

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 27»  
Т.А. Разбегасма



От работников

Председатель Профкома № 27:

Ю.П.Комлева

