

СОГЛАСОВАНО:

Председатель управляющего

Совета Жигаева С.М.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ детский сад

Жигаева С.М.



Приказ № 76

» 11 2015

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 52 «Медвежонок» города Белово»**

Приняты на собрании  
трудоого коллектива и администрации  
МБДОУ детский сад №52 города  
Белово протокол № 8 « 8 » 11.2015

г. Белово

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка **муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 52 «Медвежонок» города Белово»** (далее МБДОУ) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ) с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива работников МБДОУ.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

1.2. Трудовые отношения работников ДОУ регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с настоящим Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Трудовой распорядок МБДОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - локальный нормативный акт МБДОУ, регламентирующий в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом и иными Федеральными Законами, порядок приёма и увольнение 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 в МБДОУ (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад № 52 «Медвежонок» города Белово утверждаются руководителем с учётом мнения представительного органа работников учреждения (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 21 ТК РФ).

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и выполнение.

1.8. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ.**

### **2.1. Оформление приёма на работу:**

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) с работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой храниться у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведоמו или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.4. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России от 14 до 16 лет, удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документа военного учёта - для военнообязанных 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 (ст. 65 ТК РФ).
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ).

2.1.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в МБДОУ свыше 5 дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.1.9. В трудовую книжку вносятся:

- сведения о работнике;
- выполняемой им работе;
- переводах на другую постоянную работу;
- об увольнении работника;
- а также прекращения трудового договора;
- "сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.10. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.1.11. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного Федерального Закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт настоящего Кодекса или иного Федерального Закона (ст. 66 ТК РФ).

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя МБДОУ хранится в Управление образования Администрации Беловского городского округа.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.1.14. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из:

- заявления о приёме на работу;
- заверенной копии приказа (выписки) о приёме на работу;
- копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- копии свидетельства о переподготовке;
- копии свидетельств о рождении детей;
- документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа;
- один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.15. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.16. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.17. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.1.18. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом МБДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным трудовым договором;
- Должностной инструкции;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- Санитарно-гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте) и др.
- По общему правилу работник не несёт ответственность за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## 2.2. **Отказ в приёме на работу:**

2.2.1. Подбор расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, по противопоказаниям, перечень которых установлен Федеральными Законами и ст.105-125, 126-127,ч2., 131-135, 150-157,228-245,205-227.,ст. 331ТКРФ.

### **2.3. Перевод на другую работу:**

2.3.1. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ).

2.3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).

2.3.3. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в том же ДОО по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.3.6. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) (ст. 73 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным Федеральным законом (ст. 74 ТК РФ).

2.3.7. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в МБДОУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и здоровья (ст. 74 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с /п. 7 ст. 77/ настоящего Кодекса.

2.3.8. В случае, если обстоятельства, указанные в части первой 74 статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учётом мнения профсоюзного комитета МБДОУ вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

2.3.9. Не могут вводимые изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

2.3.10. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.136 ТК РФ), аванс до **30 числа** текущего месяца, заработная плата до **15 числа** последующего месяца.

#### 2.4. Прекращение трудового договора (контракта).

По инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)

2.4.1. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не меньше, чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

2.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными Федеральными законами не может быть оказано в заключении трудового договора.

2.4.6. По истечении срока предупреждения "Об увольнении" работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.4.7. Если по истечении срока предупреждения "Об увольнении" трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ)

2.4.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- Ликвидации ДООУ, либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- Сокращение численности или штата работников организации;
- Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии:
  - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - б) недостаточной квалификации, подтверждённого результатами аттестации;
- Смены собственника имущества МБДОУ (в отношении руководителя МБДОУ, его заместителей);
- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня);

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

в) 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собою тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления тяжких последствий;

1. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
2. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
3. Принятие необоснованного решения заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, или иной ущерб имуществу МБДОУ;
4. Однократно грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
5. Представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
6. Предусмотренных трудовым договором с руководителем МБДОУ, членами коллегиального исполнительного органа МБДОУ;
7. В других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

2.4.9. Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.10. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателя - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

По обстоятельствам, независящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

2.4.11. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1. призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
2. восстановление на работе работника, выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда.
3. не избрание на должность;
4. осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
5. признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
6. смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
7. наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, эпидемия и другие ЧС), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ.

В следствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным Федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора.

2.4.12. Трудовой договор прекращается в следствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным Федеральным законом правил его заключения (п. 11 ст. 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с Федеральным законом или иным правом нормативным документом;
- в других случаях, предусмотренных Федеральным законом.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работник ДОУ обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом "Об образовании", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (ст. 21 ТК РФ);
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя ст. 21 ТК РФ.
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособление в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями).

### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 333 ТК РФ) ДОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и



трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

4.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании»), (ст. 333 ТК РФ).

4.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений определяется Правительством РФ (ст. 334 ТК РФ).

4.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

4.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

4.4.2. В случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.

4.4.3. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 57 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать или неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

4.4.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога;

б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

4.4.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.4.6. При проведении тарификации педагогов на начало финансового года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

4.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. -36 часов. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. График работы утверждается руководителем ДОУ.

4.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности (приложение), составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю – 40 часов или другой

учебный период и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.8.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.8.2. Для некоторых категорий работников (например, для младших воспитателей, сторожей, где система требует круглосуточного дежурства) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммирующий учёт рабочего времени.

4.8.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет (ст. 113 ТК РФ).

#### **4.9. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и перерывов между ними;
  - удалять воспитанников с занятий;
  - заменять друг друга без разрешения руководителя;
  - использовать мобильные телефоны для ведения личных разговоров во время работы с детьми, пользоваться сотовыми телефонами только в экстренных случаях а прогулке.
  - отключать мобильные телефоны с 12-15 часов во время дневного сна детей.
- курить в помещении образовательного учреждения.

#### **4.9. Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДООУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДООУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

### **5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

5.1. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премии, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст. 191 ТК РФ).

5.2. Другие виды поощрений работников за труд определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, а также уставом и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед

обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

5.3. Порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и др.) в учреждении устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников МБДОУ положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ.

## **6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

6.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 п.5, ба, б, г, д, п.7, 8 ТК РФ).

6.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 81).

Так, согласно Закону РФ "Об образовании" (п.3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации ДОУ до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

6.5. Администрация ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п.5 ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

6.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.8. Взыскание должно быть наложено администрацией МБДОУ в соответствии с его Уставом.

6.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а

руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных

6.8.2. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (в течение 2 рабочих дней) (ст.193 ТК РФ).

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

6.9.1. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

6.9.2. В соответствии со ст. 193 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ)

6.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

6.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.11.1 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (п.5 ст. 81 ТК РФ).

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органом по рассмотрению трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

6.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

## **7. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ.**

7.1. Время начала и окончания работы детского сада с 7<sup>00</sup> утра до 19<sup>00</sup> вечера.

7.2. Продолжительность рабочего времени сотрудников МБДОУ в неделю на 1 ставку

- Администрация и младший обслуживающий персонал - 40 часов.
- Воспитатели - 36 часов.
- Музыкальный руководитель - 24 часа.

Продолжительность рабочего времени сотрудников МБДОУ составляется по графику сменности (ст.103 ТК РФ), (приложение).

7.3. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. График сменности составляется с учётом мнения профсоюзного комитета.

7.4. Персоналу групп МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменщика. В случае неявки сменяющего, администрация принимает меры к немедленной замене его другим работником.

7.5. В случае неявки сменяющего работник должен заявить администрации, которая принимает меры по его замене.

7.6. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию в течении 2 часов с последующим предоставлением оправдательных документов.

7.7. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей не допускается.

7.8. Уход в рабочее время по служебным делам сотрудникам допускается только с разрешения заведующей, по другим уважительным причинам по заявлению с указанием куда, по какому делу и на какой срок уходит.

7.9. Для всех работников МБДОУ устанавливается время отдыха и приема пищи: для обедающих в детском саду - 30 минут, для обедающих за пределами МБДОУ - 1 час, которые в рабочее время не включаются.

7.10. Заведующая МБДОУ обязана организовать учёт явки работников на работу и ухода их с работы. (Ведение журнала прихода и ухода сотрудников МБДОУ детский сад № 52) ответственный за ведение – дежурный.

7.11. Общее собрание трудового коллектива МБДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Заседания педсовета один раз в 2 месяца. Общее родительское собрание не реже 2-х раз в год.

Заседание педсовета или общего собрания трудового коллектива должны продолжаться не более 2 часов, родительское собрание 1,5-2 часа.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.**

8.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52 "Медвежонок" города Белово» является муниципальным светским учреждением.

8.2. МБДОУ является структурным подразделением Управление образования Беловского городского округа.

8.3. Учредитель МБДОУ детский сад № 52 - Администрация Беловского городского округа.

8.4. МБДОУ осуществляет свою образовательную правовую и хозяйственно-экономическую деятельность в соответствии с законом РФ "Об образовании", законодательными актами Российской Федерации, Кемеровской области, Уставом, другими нормативными и локальными актами, не противоречившим законодательству РФ.

8.5. Режим работы МБДОУ установлен учредителем, исходя из потребностей семей и возможностей бюджетного финансирования МБДОУ, и является следующим:

- рабочая неделя - пятидневная,
  - длительность работы МБДОУ - 12 часов,
  - график работы МБДОУ - с 7<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

8.6. В МБДОУ функционируют группы:

- образовательные дошкольные

8.7. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала МБДОУ оказывает бесплатно.

8.8. Работники МБДОУ периодически проходят медицинское обследование один раз в год за счет средств учредителя.

8.9. Работники в летний период, в период подготовки учреждения к новому учебному году, занимаются ремонтными работами с сохранением заработной платы.

Медицинские обследования проводятся за счёт учредителя.

8.10. Организация питания в МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ.

8.11. Питание осуществляется по примерному десятидневному меню.

8.12. Питание сотрудников осуществляется на основании приказа, меню и табеля.

8.13. Контроль за качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладной продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации скоропортящихся продуктов возлагается на медицинскую сестру и бракеражную комиссию МБДОУ (ст. 191 ТК РФ).

8.14. Администрация МБДОУ обязана предоставить работникам условия труда, обеспечивающие охрану их жизни и здоровья, и контролировать соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности (ст. 212 ТК РФ).

8.15. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренных действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания органов инспекции по труду, представителей совместных комиссий по охране труда (ст. 214 ТК РФ).

8.16. Все работники МБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.17. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ: их нарушение влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.18. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные, выше общие, предписания, применяемые во всех случаях.

8.19. Руководитель обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемые подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.20. Руководитель МБДОУ, виновный в нарушениях законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов в области охраны труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

8.21. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ детский сад № 52 города Белово разработаны на основе Трудового кодекса РФ.