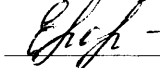


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 - Г.В. Ерохина

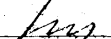
Протокол от « 21 » 03 20 14 г. № 5

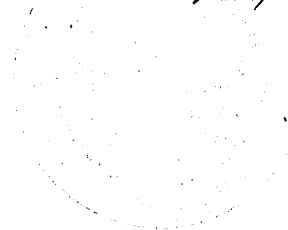
УТВЕРЖДЕНЫ

приказом по основной деятельности

МБДОУ «ЦРР – детский сад № 104»

от « 30 » 03 / 20 14 г. № 68

заведующая  Л.В. Стукалова



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребёнка – детский сад № 104»  
городского округа город Воронеж**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 104» (далее – Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования, его соответствия федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим Учреждением в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Для работников Учреждения работодателем является муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 104».

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по

должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку 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.
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.8. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора;

обязательные условия трудового договора в соответствии со статьей 57 ТК РФ;

дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

место работы, предоставляемое работнику для выполнения поручаемой работы;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы);

дата начала работы;

срок действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основания для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;

условия оплаты труда работника – с указанием оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат;

режим рабочего времени и времени отдыха;

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

условие об обязательном социальном страховании работника.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.15. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде.

2.16. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.17. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации учреждения, обязанности, возложенные на него уставом учреждения, положениями и должностной инструкцией.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.2.5. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.2.6. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.7. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями детей и членами коллектива.

3.2.8. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.2.9. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития.

3.2.10. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.11. Беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу.

3.2.12. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2.14. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения детей в учреждении.

3.2.15. Обо всех случаях травматизма воспитанников Учреждения немедленно сообщить работодателю.

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

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.1.8. Не допускать к работе работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда.

4.1.9. Не допускать к работе работника не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

4.2.8. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.

4.2.10. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности.

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.12. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.)

4.2.13. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и воспитанников.

4.2.15. Нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в учреждении.

4.2.16. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

4.2.17. Создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой приема на работу инвалидов в размере 3% к среднесписочной численности работников.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы, исходя из продолжительности рабочего времени:

для воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога - 36 часов в неделю;

для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю;

для инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю;

для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;

для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, младшего обслуживающего персонала и служащих составляет 40 часов в неделю. Время работы: понедельник – пятница с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Для сторожей действует суммированный учёт рабочего времени (учётный период – один год). Режим работы сторожей определяется графиком сменности.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов.

5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность отпусков для педагогических работников – 42 календарных дня, для обслуживающего и технического персонала – 28 календарных дней. График отпусков утверждается руководителем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.8. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению.

5.9. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, самовольно заменять друг друга;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

## **6. Поощрения работников**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и развитии детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. О поощрении работника

Работодатель издает приказ. На основании приказа, в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

6.4. При применении морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиями учитывается мнение работников.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работодателем могут быть применены к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по своей инициативе, по просьбе самого работника или ходатайству профкома может издать приказ о снятии взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Действие Правил внутреннего трудового распорядка, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.