


## ПРИНЯТО

Общим собранием трудового  
коллектива МКДОУ д/с № 286  
Протокол № 3  
от 12.01.2012 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующая  
МКДОУ д/с № 286

  
Е.В.Захарова  
Приказ от 12.01.2012 г. № 1-09



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

*муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска  
«Детского сада № 286 компенсирующего вида»*

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ, а также Трудовым кодексом РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок поощрения, а также основания ответственности по трудовому законодательству.

### ІІ. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детского сада № 286 компенсирующего вида» (далее - Учреждение) обязана потребовать от поступающего на работу:

- а) предъявления паспорта или иного документа удостоверяющего личность;
- б) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, если лицо поступает на работу впервые либо поступает на работу по совместительству;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- е) предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждение, а также медицинскую книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют документ, удостоверяющий личность, справку с основного места работы. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения на основании ранее поданного заявления о приеме и оформленного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный рабочий срок. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе работодателем, его представителем считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В данном случае работодатель обязан заключить с работником трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы;

б) ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ, а также личные дела по утвержденной форме. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник несогласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

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

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении работника.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) заведующей Учреждения.

2.7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и бухгалтерия производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА.**

3.1. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

б) соблюдать настоящие Правила и другие локальные акты Учреждения;

в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

д) выполнять установленные нормы труда;

е) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и на территории Учреждения;

ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также воспитанников Учреждения;

и) соблюдать корпоративную этику, уважительно относиться к другим работникам, воспитанникам, их родителям и деловым партнерам Учреждения.

к) проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей и родителей;

л) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

м) систематически повышать свою квалификацию;

н) проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

о) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;

п) при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за данным работником.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, разработанными с учетом условий работы в Учреждении и утвержденными в установленном порядке.

3.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

а) строго соблюдать трудовую дисциплину;

б) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка во время осуществления воспитательно-образовательного процесса, не оставлять детей без присмотра, соблюдать санитарные нормы, отвечать за качественное воспитание и обучение детей;

в) выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные и противопожарные нормы;

г) соблюдать условия договора с родителями, в том числе сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей ;

д) следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать медицинскому персоналу об отсутствующих детях;

е) участвовать в работе Педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию, за две недели до проведения педагогического совета при необходимости сдать отчет о своей работе;

ж) вести работу по методической подборке информации, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей, в том числе готовить выставки, каталоги, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

з) совместно с музыкальным руководителем готовить праздники, принимать участие в праздничном оформлении помещений Учреждения;

и) планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, вести всю необходимую документацию, в том числе «карту развития ребенка»;

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

л) в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя;

м) четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;

н) допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

### 3.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению изменять расписание занятий, график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии, унижать их достоинство;
- громко говорить во время сна детей.

В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

### 3.4. Работники учреждения имеют право:

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

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

3.4.3. Проявлять творческую, инициативу.

3.4.4. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

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

3.4.8. На повышение категории по результатам своего труда.

3.4.9. На совмещение профессий (должностей).

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

## IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Представителями Администрации являются заведующая.

#### 4.2. Заведующая:

- организует работу Учреждения и несет полную ответственность за его деятельность;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия труда;
- представляет Учреждение во всех государственных, кооперативных и общественных организациях, предприятиях, действует без доверенности от имени Учреждения;
- является единоличным распорядителем денежных средств, открывает в банках лицевые и другие счета;
- заключает от имени Учреждения договоры, в том числе, родительские, финансово – хозяйственные договоры, в случае необходимости, согласовывает их с Учредителем;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья воспитанников;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы, исходя из бюджетного финансирования;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, составляет штатное расписание, в пределах установленной сметы доходов и расходов;

#### 4.3. Администрация Учреждения обязана:

- а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел оборудованное закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- б) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы;
- в) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, вести учет отработанного времени;
- г) принимать локальные нормативные акты;
- д) постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- ж) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- з) осуществлять обязательное социальное страхование;
- и) отстранить от работы работника детского сада:
  - появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
  - при выявлении на основании медицинских документов противопоказаний для выполнения установленной трудовым договором работы;
  - по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ,**

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня педагогического персонала устанавливается исходя из требований законодательства РФ.

Продолжительность дня административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с утвержденным графиком.

5.2. При сменных работах, работники работают по графику сменности, являющемуся неотъемлемой частью трудового договора. Работники чередуются по сменам равномерно.

График работы работников Учреждения утверждается профкомом и заведующей Учреждения, ежегодно.

Воспитатели обедают с детьми. Все остальные работники обедают согласно графика работы, утвержденного в соответствующем порядке.

5.3. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Перечень работников с ненормированным рабочим днем привлекаемых работодателем к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени определяется действующим законодательством и настоящими Правилами.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительность, установленной действующим законодательством РФ.

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней, но не менее 3 календарных дней.

5.12. Лицам, занимаемым должности с вредными условиями труда в соответствии с действующим законодательством РФ, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней.

5.13. Остальным категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

5.15. Отпуск предоставляется полностью или частично с учетом режима работы Учреждения.

5.16. Работнику также предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 3 календарных дней в случаях:

- смерти или тяжелого заболевания близких родственников (детей, супруга, родителей);
- бракосочетания самого работника или его детей.

5.17. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей работодатель вправе поощрить работника:

- а) объявлением благодарности;
- б) награждением ценным подарком;
- в) награждением почетной грамотой;
- г) представлением к званию лучший по профессии.

За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностной инструкцией, локальными, учредительными актами Учреждения, трудовым законодательством РФ трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, разглашение охраняемой законом тайны, совершение по месту работы хищения чужого имущества.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель непосредственный руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, а также пребывания его в отпуске.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения коллектива данного Учреждения.

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

Администрация по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству непосредственного руководителя может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

### **СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК МКДОУ д/с № 286