


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №2 "Звёздочка" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

295017, РФ, РК, г. Симферополь, ул. И.Гаспринского, д.21, т. 27-45-22

e-mail: [zvezdo-ka.alla@mail.ru](mailto:zvezdo-ka.alla@mail.ru), сайт: <http://simdou2.crimea-school.ru>

Утверждены  
Приказом №34/1 от 16.04.2018г

Заведующий МБДОУ №2

 А.В.Олискевич

## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида №2 «Звёздочка»**

Принято  
Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ №2 от 16.04.2018 г. протокол №4

Согласовано  
на расширенном заседании  
профсоюзного комитета  
протокол № 3 от 16.04.2018г.

**г. Симферополь**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ №2 «Звёздочка» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регулирующий 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 другие вопросы регулирования

трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МБДОУ №2 с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ (ст. 65 ТК РФ)**

2.1. Поступающий на основную работу при приёме предоставляет следующие документы:

- 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 об образовании или о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования.
- справка о психиатрическом освидетельствовании;
- справка с наркологического диспансера;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют (ст.238 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка с основного места работы.

2.3. Приём на работу осуществляется в порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего МБДОУ №2 «Звёздочка»
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись;
- работника знакомят (ст.68 ТК РФ): с коллективным договором; уставом; правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями; приказом и инструкциями по охране труда; инструкциями по противопожарной и электробезопасности, охране жизни и здоровья детей;

-оформляется личное дело работника (листок по учёту кадров, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приёме на работу или при переводе работника на другую работу заведующий МБДОУ №2 «Звёздочка» обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, графиком работы, положением о добавках и доплатах, премировании сотрудников МБДОУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия и исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной

необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение одного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания) 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 должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

2.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён 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 заключённым на неопределённый срок.

2.9. 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 по получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа МБДОУ №2 «Звёздочка».

2.10. Трудовой договор, заключённый на определённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81-83 ТК РФ.

2.11. Заведующий МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

2.12. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ №2 «Звёздочка» и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии; принимать необходимые меры для профилактики травматизма работников и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и инвентарём для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ №2 «Звёздочка».

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям организации и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.11. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утверждённым графиком.

3.12. Ознакомить работников МБДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

Работники МБДОУ обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №2, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, и техники безопасности, обо всех случаях травматизма сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные и психические особенности детей.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ №2 документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за работником (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели МБДОУ №2 обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.10) настоящего документа).

4.12. Уважать личность ребёнка, его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении личности.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей, повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в оформлении праздничного зала.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под руководством старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, помощником воспитателя своей группы.

4.23. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду в своей группе.

Специалисты МБДОУ №2 обязаны:

4.24. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.-4.10. данных правил).

4.25. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с укреплением и охраной здоровья детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей.

4.26. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по просам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с спитателями группы родительские собрания, консультации, заседания дительского комитета, посещать детей на дому, видеть в них партнёров.

4.27. Следить за посещаемостью в своей группе, доводить до администрации ичины долгого отсутствия детей.

4.28. Готовить детей к поступлению в школу.

4.29. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, готовить дидактические игры и пособия; в работе с детьми использовать временные методы и приёмы, принципы лично ориентированной педагогики.

4.30. Чётко планировать свою коррекционно-образовательную деятельность, ержать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

Работники МБДОУ № 2 «Звёздочка» имеют право:

4.31. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.

4.32. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.33. Проявлять в работе творчество, инициативу.

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

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

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

4.36. На повышение разряда и категории по результатам своего труда и аттестации.

4.37. На совмещение профессий, должностей.

4.38. Быть избранными в органы самоуправления.

4.39. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

4.40. Работники имеют право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

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

5.1. В МБДОУ № 2 «Звёздочка» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется 36 часов в неделю.

5.2. МБДОУ № 2 «Звёздочка» работает в двухсменном режиме:

Первая смена – 7.00-14.20.

Вторая смена – 11.48-19.00.

5.3. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены.

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчёта 40 часов рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя и замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ.

5.7. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ В МБДОУ**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком праздничные и выходные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству по МБДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на год и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ. График работы составляется в декабре и доводится до сведения работников за две недели до начала отпуска.

6.5. Сотрудникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинства ребёнка.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

## **7. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в работе и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с советом МБДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения всего коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7, карточки формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются к государственным награждениям и присвоению званий.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом – заведующим МБДОУ.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ объявляется под роспись в трёхдневный срок со дня подписания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшийся этому взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.



8.11. Педагогические работники МБДОУ могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.12. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка согласно закону «Об образовании Российской Федерации».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №2 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Ученый секретарь  
Института истории  
Эльза Гавриленко  
2007 г.

