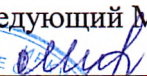


От работодателя:

Заведующий МБДОУ «ДСКВ № 70»  
 Миляуцкене Т.В.

От работников:  
Представитель трудового коллектива

 Корнякова Л.Д.



Приказ от 07.06.2021 № 130А

ПРИНЯТЫ  
На общем собрании  
работников МБДОУ «ДСКВ № 70»  
Протокол от 07.06.2021 № 4

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад компенсирующего вида № 70»**  
**муниципального образования города Братска**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 70» муниципального образования города Братска (далее – ДООУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2 Настоящие Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДООУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.3 Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией ДООУ по согласованию с представителем трудового коллектива ДООУ, представляющим интересы работников.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДООУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДООУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДООУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДООУ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДООУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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 и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана под роспись работника:

- ознакомить с Уставом ДОУ и коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами, локальными нормативными актами определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
- работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в ДОУ в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ДОУ имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении ДООУ в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДООУ;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### 3.3. Работник ДООУ обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;
- не курить в помещениях и на прилегающей территории учреждения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
- знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых ДОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДОУ.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### 4. Основные права и обязанности администрации ДОУ

4.1. Администрация ДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, установленном Уставом.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов,

формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- создавать условия для внедрения научной организации труда;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ДОУ;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ДОУ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества ДОУ, сотрудников и воспитанников;
- организовывать горячее питание воспитанников и сотрудников ДОУ;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ДОУ определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего ДОУ.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется режимом работы ДОУ и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ДОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ДОУ. Администрация ДОУ обязана организовать учет явки на работе и ухода с работы.

5.3. Рабочий день педагогических работников начинается за 10 мин до начала смены. Воспитатель не имеет права оставлять воспитанников без надзора в течение дня.

5.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц (согласно ст. 103 ТК РФ) или другой учетный период. График утверждается заведующим ДОУ. Учреждение работает с 7-00 до 19-00 в двухсменном режиме:

**Воспитатели (на 1 ставку):**

1 смена с 07.00 часов до 12.00 часов, время для отдыха и питания включено в рабочее время.  
2 смена с 14.00 часов до 19.00 часов, время для отдыха и питания включено в рабочее время.

**Музыкальные руководители**

1 смена с 08.00 часов до 13.18 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.  
2 смена с 13.00 часов до 18.18 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Инструктор по физической культуре**

1 смена с 8.00 часов до 14.30 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.  
2 смена с 12.30 до 19.00 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Учитель-логопед**

1 смена с 8.00 часов до 12.00 часов (без перерыва на питание).  
2 смена с 14.00 до 18.00 часов (без перерыва на питание).

**Учитель-дефектолог**

1 смена с 8.00 часов до 12.00 часов (без перерыва на питание).  
2 смена с 14.00 до 18.00 часов (без перерыва на питание).

**Педагог-психолог**

1 смена с 8.00 часов до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.  
2 смена с 11.00 часов до 18.42, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Инструктор ЛФК**

1 смена с 8.30 часов до 16.12 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Медсестра по массажу**

1 смена с 8.30 часов до 16.12 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Заведующий производством (шеф-повар)**

Рабочая смена 8.00 до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Повар детского питания**

1 смена с 6.00 часов до 13.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.  
2 смена с 10.48 часов до 18.30 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Кладовщик, кухонный рабочий**

1 смена с 07.30 часов до 15.12 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, грузчик:**

**Мужчины**

1 смена с 7.00 часов до 15.30 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.  
В зимний период (с 1 декабря по 1 марта) работнику предоставляется специальный перерыв для обогрева и отдыха в течение 10 минут каждого часа. Это время включается в рабочее время.

**Делопроизводитель**

1 смена с 9.00 часов до 16.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин

**Инспектор по кадрам**

1 смена с 9.00 часов до 16.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин

**Помощники воспитателя:**

1 смена с 8.00 часов до 15.12 часов, время для отдыха и питания включено в рабочее время.  
2 смена с 11.00 часов до 18.12 часов, время для отдыха и питания включено в рабочее время.

**Машинист по стирке и ремонту спецодежды:**

1 смена с 08.00 до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.  
2 смена с 11.00 часов до 18.42 часов, включая для отдыха и питания 30 мин.

**Кастелянша, уборщик служебных помещений.:**

1 смена с 08.00 часов до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Сторож (вахтер)** - рабочее время по утвержденному графику.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ДООУ (воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.6. Заседания методических объединений воспитателей, заседания педагогического совета, педагогические планерки и др. проводятся не чаще одного раза в неделю.

5.7. Общие собрания работников МБДОУ «ДСКВ № 70», заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – до 1,5 часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- меняться сменами по договоренности без предупреждения администрации;
- удалять воспитанников с занятий.

5.9. Администрации ДООУ запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.10. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения заведующего ДООУ.

Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему ДООУ, его заместителю, старшему воспитателю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников ДООУ и родителей (законных представителей) обучающихся.

## 6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДООУ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения представителя трудового коллектива и доводится до сведения работников за две недели до наступления календарного года.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.



Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников.

## 7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией ДОО. Представитель трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДОО и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение собрания трудового коллектива.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, настоящими Правилами, Законом «Об образовании в РФ», должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОО налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим ДОО. Администрация учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос с нарушением трудовой дисциплины на рассмотрение собрания трудового коллектива ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт о отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ДОО по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДОО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

## 9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОО работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Один экземпляр настоящих Правил вывешивается на видном месте.