

Приложение № 1  
к коллективному договору  
МДОУ «Детский сад № 70»

Мнение представительного органа работников  
учтено.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 70»

И.В.Кочкина

Приказ № 130 от «25» декабря 2018 г



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения Петрозаводского городского округа  
«Детский сад № 70 «Цветик-семицветик»  
(МДОУ «Детский сад № 70»)

**1. Общее положение**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад № 70 «Цветик-семицветик» (далее МДОУ «Детский сад №70»), регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст.190 ТК РФ) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) утверждаются руководителем МДОУ «Детский сад № 70» с учетом мнения представительного органа работников.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. При приеме на работу работодатель, администрация МДОУ «Детский сад № 70», на основании ст. 65 ТК РФ обязана потребовать от поступающего на работу следующий документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу в порядке совместительства.
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.

2.2. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя с подписью работника о получении своего экземпляра трудового договора на руки. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. Принимая на работу, или переводя работника в установленном порядке, на другую работу внутри учреждения, работодатель обязан ознакомить его под роспись:

- Уставом МДОУ;
- коллективным договором;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности.

2.6. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее, чем за 2 недели.

2.8. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.11. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения, считать последний день работы.

### **3. Основные обязанности и права работодателя и работника**

#### **3.1. Работодатель обязан:**

3.1.1. Обеспечивать соблюдение требований законов и иные нормативные правовые актов, локальных нормативных актов, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, Устава МДОУ и Правил внутреннего распорядка.

3.1.2. 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, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ

и детей.

3.1.3. Осуществлять контроль над выполнением основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МДОУ поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.5. Своевременно предоставлять отпуск работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.1.6. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.1.7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.1.8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.1.9. Укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

3.1.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МДОУ;

3.1.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.1.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

3.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.1.15. Создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

3.1.16. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **3.2 Работники обязаны:**

3.2.1. Выполнять и соблюдать правила внутреннего распорядка МДОУ соответствующие должностные инструкции.

3.2.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.2.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.2.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном порядке, соблюдать действующие нормы СанПиН, гигиену труда

3.2.5. Беречь имущество МДОУ соблюдать чистоту в закрепленных помещениях экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.2.6. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, социальный статус семьи.

3.2.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МДОУ, с сотрудниками.

3.2.8. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание обучение

детей, выполнять требования медицинского персонала.

3.2.9 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.2.10 Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МДОУ, приходить на работу и уходить с работы - строго по графику;

3.2.11 Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрации совместно с председателем общего собрания трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующей МДОУ «Детский сад № 70»

### **3.3. Работодатель имеет право:**

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.2. На уважение и вежливое обращение со стороны работника;

3.3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

3.3.4 Бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

3.3.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

### **3.4. Работники имеют право:**

3.4.1 На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, родителей воспитанников.

3.4.2 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.4.3 На повышение разряда и категории по результатам своего труда

3.4.4 На совмещение профессий (должностей) в соответствии с ТК РФ

3.4.5 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;

3.4.6 На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

3.4.8 На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, перерыв для отдыха и питания согласно ТК РФ;

3.4.9 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.4.10 Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.11 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

3.5.1. изменять, по своему усмотрению, расписание занятий и график работы;

3.5.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий совместной образовательной деятельности с детьми и перерывов между ними,

3.5.3. покидать рабочее место без предупреждения администрации,

3.5.4. оставлять детей без присмотра

3.5.5. отдавать воспитанников лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, лицам, не достигшим 18-ти лет;

3.5.6. допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста.

### **3.6. В помещениях и на территории учреждения запрещается:**

3.6.1. в групповых помещениях находиться в верхней одежде, головных уборах и уличной обуви;

3.6.2. громко разговаривать и шуметь в коридорах;

3.6.3. курить;

3.6.4. употреблять спиртные напитки;

3.6.5. ведение торговой деятельности;

3.6.6. употребление в общении ненормативной лексики;

## **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая продолжительностью 36 часов – для женщин, в т.ч.:

- музыкальный руководитель – 24 час/неделю

40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

График работы сотрудников учреждения утверждается работодателем, по согласованию с представителем трудового коллектива учреждения. Накануне праздничных дней, продолжительность рабочей недели сокращается на 1 час.

4.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается (по согласованию между работником и работодателем).

4.3. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного дня, рабочий день.

4.4. Запрещается привлечение к работе в выходные, нерабочие и праздничные дни сотрудников, без письменного согласия работника.

4.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения председателя общего собрания трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.6. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### 4.7. Режим рабочего времени и отдыха

В МДОУ «Детский сад № 70» установлен режим труда и отдыха:

Администрация - с 9.00 до 16.42

продолжительность рабочего дня для мужчин 8.00 часов, для женщин 7.12 часа.

Перерыв для отдыха и питания: с 12.30 - 13.00 часов.

Специалисты:

педагог – психолог - 9.00 до 16.42, вторая смена с 10.18 до 18 00 часов;

продолжительность рабочего дня 7.12 часа.

Перерыв для отдыха и питания: с 12.30 - 13.00 часов.

Музыкальные руководители:

первая смена с 8.30. до 14.00 часов, продолжительность рабочего дня 4.48 часа.

Перерыв для отдыха и питания с 12.30 - 13.00 часов.

Педагогические работники (воспитатели):

первая смена с 7.30 до 14.42 часов; вторая смена с 10. 48 до 18 00 часов;

продолжительность рабочего времени 7.12 часа.

Прием пищи организован на рабочем месте.

Калькулятор: 8 00 до 16.42 часов;

продолжительность рабочего дня 7.12 часа.

Перерыв для отдыха и питания с 12. 30 до 13. 00 часа.

Младший обслуживающий персонал (младшие воспитатели):

**Ясли: с 8.00 до 16.42 часов**

**Перерыв на отдых и обед с 13.30 до 15.00 часов**

**Сад: с 8.18 до 17.00 часов**

**Перерыв на отдых и обед с 13.30 до 15.00 часов**

продолжительность рабочего времени 7.12 часа.

Кастелянша: с 9.00 до 13.06 часа;

продолжительность рабочего дня 3,6 часа.

Перерыв для отдыха и питания с 12. 30 до 13. 00 часа.

Уборщица служебных помещений: с 8 00 до 15.42 часа;

продолжительность рабочего дня 7.12 часа.

Перерыв для отдыха и питания с 12. 30 до 13. 00 часа.

Повар: первая смена с 6.00 до 13.12 часов; вторая смена с 9.48 до 17.00 ч;

продолжительность рабочего дня 7.12. часа.

Прием пищи организован на рабочем месте.

Кладовщик: с 8.00 до 13.06. ч;

продолжительность рабочего дня 3,6 часа.

Перерыв для отдыха и питания с 12. 30 до 13. 00 часа.

Подсобный рабочий по кухне:

первая смена с 8.00 до 15.42 ч.

продолжительность рабочего дня 7.12. часа.

Перерыв для отдыха и питания с 12. 30 до 13. 00 часа.

Делопроизводитель: с 9.00 до 16.42 часов;

продолжительность рабочего дня 7.12 часа.

Перерыв для отдыха и питания с 12. 30 до 13. 00 часа.

Вахтер первая смена с 7. 00 до 10.12 часа; вторая смена с 14.00 до 18.00

продолжительность рабочего дня 7.12 часа.

Перерыв для отдыха и питания с 12. 30 до 13. 00 часа.

Дворник – с 06.30 до 15.12

Сторожа: устанавливается сменный режим рабочего времени, продолжительность смены

13 часов, в выходные и неработающие праздничные дни смена увеличивается до 24 часов.

Начало смены в будние дни с 18.00 часов, окончание 07.00 часов. Начало смены в

выходные дни с 7.00 часов, окончание в 7.00 следующего дня. Предоставление выходных дней по скользящему графику.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде, применяются следующие виды поощрений (при финансировании):

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- присвоение почетного звания;

5.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку согласно ст.191 и ст.66 ТК РФ.

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

6.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение, составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется акт.

6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя органа работников.

6.7. С правилами внутреннего трудового распорядка, должны быть ознакомлены

все работники учреждения.

## 7. Контроль и ответственность.

7.1. Контроль, за деятельностью работников МДОУ «Детский сад № 70» обеспечивают руководитель (заведующий), старший воспитатель, заведующий хозяйством, ответственный за охрану труда, органы государственного надзора и контроля.

7.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности, несет руководитель (заведующий) учреждением и ответственный за охрану труда.

7.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству.

Текущий ремонт и техническое обслуживание систем отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, механизмов, с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ	своевременное выполнение и оперативность	<b>3 балла</b>	По итогам работы за месяц
Интенсивность труда	оперативность	<b>3 балла</b> определяется комиссией по материальному стимулированию по результатам деятельности каждого работника исходя из объема фонда оплаты труда по соответствующей категории работников	По итогам работы за месяц
	взаимовыручка коллег на время болезни, учебных и основных отпусков		
	работа без больничных		
	отсутствие конфликтов с коллегами, родителями;		
	Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение трудовой дисциплины		
	Общественная работа (субботники, благоустройство территории детского сада, за участие в мероприятиях детского сада)		



