

Утверждаю:  
заведующий МБДОУ «Детский сад № 55» г.о. Самара  
И.Г. Загузина  
приказ № 78-од от 04.09.2014г.



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников  
МБДОУ «Детский сад № 55» г.о. Самара.

**Принято:** на Общем собрании трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 55» городского округа Самара - протокол № 3 от «01» сентября 2014г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55 присмотра и оздоровления № 55» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Министерством образования и науки РФ от 24.12.2010. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава Бюджетного учреждения, и Коллективного договора Бюджетного учреждения.

1.2. Дисциплина труда – обязательна для всех работников, подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, и иными действующими законами, трудовым договором, локальными актами организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры взыскания и поощрения, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Бюджетном учреждении.

1.4. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией Бюджетного учреждения при согласовании с трудовым коллективом.

## **2. Порядок приема и увольнения работников Бюджетного учреждения.**

2.1. Каждый вновь поступивший работник Бюджетного учреждения должен предоставить работодателю следующие документы: паспорт, пенсионное свидетельство (при наличии), трудовую книжку (при наличии), диплом об образовании (при наличии), личную медицинскую книжку, справку об отсутствии судимости.

2.2. Каждый вновь поступивший работник Бюджетного учреждения проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.3. При оформлении работника заведующий Бюджетного учреждения обязан:

- заключить трудовой договор;
- ознакомить под роспись принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией, с коллективным договором;
- внести запись в книгу учёта личного состава;
- проинструктировать его по правилам противопожарной безопасности, гигиены труда и другим правилам охраны труда.

2.4. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.5. Расторжение трудового договора с работниками Бюджетного учреждения оформляется в соответствии с его заявлением на основании ТК РФ и оформляется путем издания приказа заведующего Бюджетного учреждения.

2.6. На всех работников ДОУ, поступивших на работу впервые и проработавших в ДОУ 5 дней, заведующий оформляет трудовые книжки, в случае, когда работа является для работника основной.

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

3.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены и гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию, и другие ресурсы;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения работодателя, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- быть внимательным и вежливым с детьми и родителями, членами коллектива;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (особенно детей), сохранности имущества работодателя;

- вовремя проходить медицинские осмотры.

3.3. Круг обязанностей, выполняемых работником, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами и должностными инструкциями, локальными нормативными актами Бюджетного учреждения.

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

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим [Кодексом](#);

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](#) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](#) о специальной оценке условий труда

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

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются графиком работы, утвержденным работодателем.

#### ***График работы***

№ п/п	Должность	Время работы	Обеденный перерыв
1	Заведующий	9.00-17.30	12.30-13.00
2	Главный бухгалтер	9.00-17.30	12.30-13.00
3	Делопроизводитель	9.00-13.00	-
4	Старший воспитатель	Понедельник – 9.00-12.00 Вторник – 9.00-13.00 Среда – 13.00-17.00 Четверг – 9.00-12.00 Пятница – 9.00-13.00	-
5	Старшая медсестра	8.00-12.00	-
6	Завхоз	Понедельник – 13.00-16.00 Вторник – 13.00-16.00 Среда – 13.00-16.00 Четверг – 13.00-16.00 Пятница – 13.00-17.00	-
7	Воспитатели	1-ая смена: 7.00 - 13.00 2-ая смена: 13.00-19.00	Приём пищи в рабочее время
8	Педагог-психолог	Понедельник – 9.00-12.00 Вторник – 9.00-13.00 Среда – 13.00-17.00 Четверг – 9.00-12.00 Пятница – 9.00-13.00	-
9	Музыкальный руководитель	понедельник - 9.00-12.00 среда – 9.00-12.00 четверг -15.00 -18.00 пятница – 9.00 – 12.00	-

10	Инструктор по физкультуре	Понедельник – 9.00-11.00 Вторник – 9.00-11.00 Среда – 16.00-18.00 Пятница – 9.00-10.30	-
	Помощник воспитателя	8.00-17.00	Приём пищи в рабочее время
11	Уборщик служебного помещения	15.00-19.00	-
12	Повар	1 смена – 6.00-14.00 2 смена – 14.00-18.00	Приём пищи в рабочее время
13	Машинист по стирке белья	18.00-22.00	-
14	Сторож	19.00 – 7.00 через день по графику	Приём пищи в рабочее время
15	Дворник	Понедельник – 6.00-8.30 Вторник – 6.00-7.00 Среда – 6.00-7.00 Четверг – 6.00-7.00 Пятница – 6.00-8.00	-
16	Рабочий по обслуживанию зданий	16.00-20.00	-

5.2. Работников, появившихся в нетрезвом состоянии, заведующий не допускает к работе.

5.3. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а педагогам - 56 календарных дней. График отпусков составляется в Бюджетном учреждении на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Бюджетного учреждения за две недели до его начала.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим причинам работника Бюджетного учреждения (по его заявлению) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим приказом. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется с разрешения заведующего.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижения высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу Бюджетного учреждения и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- начисление премий;
- награждение почетной грамотой.

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

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация Бюджетного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Дисциплинарные взыскания имеет право налагать только заведующий Бюджетного учреждения.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника Бюджетного учреждения должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение 2-х рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в Бюджетном учреждении.