


Департамент социальной политики  
Администрации города Кургана  
муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
города Кургана «Детский сад №4  
общеразвивающего вида  
«Ивушка»  
Российская Федерация  
Курганская область,  
640014, г. Курган,  
ул.Чернореченская 24-а  
тел/факс 8 (3522) 42-06-87

Принято Общим собранием  
Трудового коллектива  
«31» мая 2018 г.  
Протокол № 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:

 Ильина Л.В.  
«15» июня 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

 Долганцева Н.В.

«15» июня 2018 г.



## П Р А В И Л А

## ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Курган

## 1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ ст. 26,27, Законом « О трудовых коллективах и повышения их роли в управлении предприятиями, учреждениями и организациями».

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида №4 «Ивушка».

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать дисциплине труда, НОТ и выполнению Устава МБДОУ.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Прием на работу производится на основании эффективного контракта.

2.2. Оформление поступающего на работу производится при предъявлении следующих документов:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- документ об образовании, подтверждающие специальность или квалификацию;
- документы о медицинском заключении о состоянии здоровья;
- свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о судимости (об отсутствии судимости).

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного эффективного контракта. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. /ст. 68 ТК /.

Работник предоставляет фотографию, копию свидетельства о рождении детей, свидетельство о браке, ИНН.

2.4. При поступлении рабочего или служащего на работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника, Коллективным договором, Уставом МДОУ;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки, личные дела в порядке, установленном действующим законодательством. ст.66 ТК РФ

2.6. Эффективный контракт, может быть, расторгнут только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.6.1. Работники имеют право расторгнуть эффективный контракт, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за 2 недели /ст. 80 / Трудового Кодекса РФ.

2.6.2. 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 эффективный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.6.3. Срочный эффективный контракт расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Ст.79 ТК РФ

2.6.4. Прекращение эффективного контракта оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, и производит с ним окончательный расчет.

2.6.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

#### **3.1. Работники муниципального учреждения имеют право:**

- На заключение, изменение и расторжение эффективного контракта в порядке и на условиях, которые предусмотрены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной эффективным контрактом;
- предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами, правилами техники безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременной и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых, обеспечиваемый установкой нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- на переподготовку, профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении учреждения в предусмотренных ТК, иными и федеральными законами, коллективным договором, формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключения коллективных договоров и соглашений через своих представителей и на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установления ТК, иными федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование;
- на поощрение;
- на обжалование дисциплинарного взыскания;
- на внесение предложений по улучшению условий труда и техники безопасности для включения в соглашение по охране труда техники безопасности;
- на обращение в вышестоящие организации;
- на приостановление работы, связанной с опасностью для жизни и здоровья;
- на доплаты, надбавки, компенсации, премии;
- на педагогическую пенсию педагогическим работникам.
- на самостоятельное определение форм, средств, и методов своей педагогической деятельности в рамках Концепции учреждения
- проявление творчества, инициативы.

### **3.2. Работники учреждения обязаны:**

- Добросовестно исполнять обязанности, возложенные эффективным контрактом, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Соблюдать дисциплину труда – основу порядка. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность дня; использовать все рабочее время для производительного труда.
- Своевременно и точно выполнять поручения администрации.
- Соблюдать этические нормы. Быть всегда внимательными к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива.
- Сотрудничать с семьями по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
- Бережно относиться к имуществу учреждения, незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии гигиене труда, противопожарной охране.
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье вверенных им детей. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации детского сада.
- Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.
- Принимать участие в озеленении и благоустройстве участков и территории детского сада.
- В летнее время участвовать в оформлении интерьеров, изготовлении пособий для образовательного процесса, по согласованию - в ремонте помещений детского сада.
- Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.
- Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам ДООУ

и их родителям (законным представителям).

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

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- В помещениях учреждения запрещается: находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать и шуметь в коридорах; курить на территории детского сада, распивать спиртные напитки, приобретать, хранить и передавать другим лицам наркотические и психотропные вещества.

**3.4.** Кроме настоящих правил круг обязанностей работников определяется квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.

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

### **4.1. Основные права работодателя**

- Принимать и увольнять сотрудников согласно Трудового Кодекса РФ.
- В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения.
- Обращаться в вышестоящие органы по вопросам улучшения работы учреждения.
- Требовать выполнения должностных обязанностей, соблюдение инструкций.
- Налагать взыскания за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение обязанностей;
- Представлять сотрудников к наградам и поощрениям.
- Снимать, понижать, повышать стимулирующие выплаты по согласованию с профкомом детского сада.
- отстранять от работы или не допускать к работе лиц в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- Принимать локальные нормативные акты.
- Создавать, вступать в объединение в целях представительства и защиты своих интересов.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- Соблюдать законы и иные нормативно – правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора; соглашений, эффективных контрактов;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную эффективным контрактом;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям, охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников средствами / оборудованием инструментами, технологической документацией и др./ необходимых для исполнения трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за 1 половину текущего месяца 24 числа, за 2 половину месяца 9 числа следующего месяца, на указанный работником лицевой счет в банке.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма;
- способствовать совершенствованию образовательного процесса, используя современные, нетрадиционные формы, методы, средства работы с воспитанниками;
- обеспечить работникам систематическое повышение деловой квалификации, проводит в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с учебой;
- обеспечить правильное питание детей и сотрудников;
- обеспечить сохранность имущества детского сада, одежды детей и сотрудников.
- поддерживать благоприятный морально – психологический климат в коллективе.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 5.1. Режим работы детского сада с 7 –00 до 19 - 00 часов.
- 5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников учреждения устанавливается 5-и дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) см. приложение №1.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, утвержденным заведующим детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.
- 5.4. Питание сотрудников осуществляется в учреждении детского сада за отдельную плату с отметкой в таблице питания: педагогов во время кормления детей, обслуживающий персонал за 30 минут до обеда.
- 5.5. Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп или в праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа заведующего по согласованию с профсоюзом и с письменного согласия работника. Компенсацию за работу осуществляется согласно действующего законодательства.
- 5.6. Заведующий детским садом, обязан организовать учет явки и ухода с работы.
- 5.7. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае его неявки доложить администрации, которая принимает меры для замены другим работником.
- 5.8. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 – раз в год. Заседания педагогического совета – один раз в два месяца. общие родительские собрания не реже одного в год, групповые – по усмотрению воспитателей, не реже одного в квартал.  
Продолжительность собраний не более 2 – часов.
- 5.9. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом, с учетом необходимости нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для

отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников.

5.10. Предоставление отпуска заведующему детским садом оформляется Распоряжением Администрации города Курган, работникам детского сада – приказом заведующего.

5.11. Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять без присмотра детей;
- отвлекаться от работы посторонними делами;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям, не достигшим 16 лет;
- не отпускать детей по просьбе родителей.

5.12. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- позволять присутствие посторонних лиц в группе без разрешения Администрации детского сада;
- делать замечания, решать спорные вопросы в присутствии детей.

5.13. Во время вынужденного простоя, закрытия учреждения на летний период, работники выполняют работу в объеме, определенном Администрацией МБДОУ.

5.14. Во всех случаях невыхода работника на работу необходимо поставить в известность Администрацию МБДОУ.

5.15. При проведении праздничных утренников присутствие всех педагогов, работающих с детьми обязательно.

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

6.1. За образцовое выполнения должностных обязательств, высокую квалификацию и качество работы, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

При применении поощрений учитывается мнение коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами и медалями, нагрудными значками в соответствии с наградами, определенными законодательными актами РФ.

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

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников, возложенных на них трудовых обязательств, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечания,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 192,193 Трудового Кодекса РФ.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины возложенных на него обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

7.4. Независимо от мер дисциплинарного взыскания, работнику совершившему прогул / в том числе отсутствие на работе более 4 – х часов подряд в течение рабочего дня / без уважительных причин, либо появившемуся на работе в нетрезвом состоянии, алкогольного, наркотического опьянения / ст. 81 п. 6а, ст. 81 п. 6б ТК РФ / не производится начисление стимулирующих выплат полностью или частично за тот месяц, в который совершено нарушение трудовой дисциплины.  
Ст. 3 ТК РФ

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МБДОУ.  
Дисциплинарные взыскания на заведующего МБДОУ налагается тем органом, который имеет право на его назначения и увольнения.

7.6. Член профкома не может быть уволен по инициативе работодателя на основании, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ без учета мнения профкома, в соответствии со ст. 373 ТК РФ

7.7. До применения взыскания от нарушителя дисциплины должно быть представлено объяснение в письменном виде. Отказ дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется соответствующим актом / ст.193 ТК РФ /.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения и 6 – и месяцев со дня совершения / ст. 193 ТК РФ /.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

7.10. Если в течении года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.11. Администрация по своей инициативе и по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения и, напротив, проявил себя с положительной стороны

7.12. С правилами внутреннего трудового распорядка все работники знакомятся на общем собрании трудового коллектива.



Департамент социальной политики  
Администрации города Кургана  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
города Кургана «Детский сад №4  
общеразвивающего вида  
«Ивушка»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:

*Ильина Л.В.* Ильина Л.В.

«15» июня 2018 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
Долганцева Н.В.

«15» июня 2018 года

### ГРАФИК СМЕН

№	контингент	1 смена		2 смена		обед
1	воспитатели	7-00	14-24	12-00	19-00	-
2	воспитатели групп раннего возраста	7-00	13-24	11-00	19-00	-
3	Младшие воспитатели	8-00	17-00			14-00-15-00
4	Шеф-повар	8-00	16-30			11-00-11-30
5	повар	5-00	13-00	11-00	19-00	11-00-11-30 12-00-12-30
6	Зам зав по УВР	8-00	16-30			11-00-11-30
7	Старший воспитатель	8-00	15-54			11-00-11-30
8	Зам зав по АХР	8-00	16-30			11-00-11-30
9	Педагог- психолог	8-00	15-24			-
10	Машинист по стирке белья	7-30	16-00			11-00-11-30
11	Кастелянша	7-30	16-00			11-00-11-30
12	Экономист	8-00	17-00			12-00-13-00
13	Специалист по охране труда	8-00	17-00			12-00-13-00



ГРЕНД 2004 11

13-04-11-01			
13-04-11-02			
13-04-11-03			
13-04-11-04			
13-04-11-05			
13-04-11-06			
13-04-11-07			
13-04-11-08			
13-04-11-09			
13-04-11-10			
13-04-11-11			
13-04-11-12			
13-04-11-13			
13-04-11-14			
13-04-11-15			
13-04-11-16			
13-04-11-17			
13-04-11-18			
13-04-11-19			
13-04-11-20			
13-04-11-21			
13-04-11-22			
13-04-11-23			
13-04-11-24			
13-04-11-25			
13-04-11-26			
13-04-11-27			
13-04-11-28			
13-04-11-29			
13-04-11-30			



прошению  
 рассмотреть  
 и разрешить  
 взыскать  
 штрафной сев "4"