

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа  
Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 10 «Колокольчик»  
МБДОУ «Детский сад №10»  
г.о. Королёв  
пр. Космонавтов д.34а

---



**УТВЕРЖДАЮ**

Зав.МБДОУ «Детский сад № 10»

М.Ю.Ганюшина

02.02.2016г

## **ПРАВИЛА**

**трудового распорядка  
в МБДОУ «Детский сад №10»**

Принято на собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от 02. 02. 2016г.

Согласовано на заседании профсоюзного комитета

Протокол № 6 от 18.01.2016г

2016г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству у данного работодателя;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- социальному партнерству;
- участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
- надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства;
- разрешению трудовых споров.

Основными принципами регулирования трудовых отношений и иных связанных с ними отношений признаются:

- свобода труда, включая право на труд;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, предоставления еженедельного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора.

Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, либо принятые без учета мнения представительного органа, являются недействительными (ст. 8 Трудового кодекса РФ).

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном учреждении.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21, 22 Трудового кодекса РФ), режим труда и отдыха, условия оплаты труда, характеристики условий труда, наименование должности, специальности. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме.

Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, не более 5 лет.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

При заключении трудового договора лицо, устраивающееся на работу, предъявляет работодателю:

- 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 воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинские справки об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется работодателем.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей - шести месяцев.

Работодателю запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение производится работодателем только с письменного согласия работника. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

При приеме сотрудника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленной формы.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведется личное дело, в которое входит:

- личный листок по учету кадров;
- договор;
- копия документа об образовании,
- медицинские справки;
- копии свидетельства о рождении детей, свидетельства о браке, паспорта, трудовой книжки;
- справка с места жительства или справка о регистрации.

После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего обучение и проверку знаний по охране труда; обязательный медицинский осмотр (ст. 76 Трудового кодекса РФ).

Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст. 77 Трудового кодекса РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. В случаях, когда работник подает заявление об увольнении по

уважительным причинам, (ст. 80 Трудового кодекса РФ), работодатель обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника и произвести с ним расчет.

Увольнение работника в случае ликвидации ДООУ, сокращения штата работников, несоответствия работника занимаемой должности (ст. 81 п. 2, п. 3) допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом в день увольнения. Работодатель обязан внести запись о причинах увольнения в трудовую книжку работника и выдать ее ему на руки.

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

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом;
- предоставление ему работы, установленной трудовым договором;
- рабочее место, отвечающее государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективному договору;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, создание профсоюзов, вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном Трудовым кодексом;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу организации;
- немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

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

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом;
- заключать договора;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу ДООУ, соблюдения правил Внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- принимать локальные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены;
- обеспечивать работников оборудованием, 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 Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. График и место работы в Приложении № 1.

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. (Часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю и право отдыха в праздничные дни.

Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Право на использования отпуска за первый год предоставляется по истечении шести месяцев его непрерывной работы, продолжительность отпуска исчисляется за отработанное время.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

Заработная плата каждого работника ДООУ зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда на основе единой тарифной сетки.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику.

Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе заведующей ДОУ применяется следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей заведующая имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания работник должен дать объяснение в письменной форме, в случае отказа дать объяснение - составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его взыскания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

Согласовано  
 Председатель ПК д/с № 10  
 Афанасьева Ю.Н.

Утверждаю  
 Заведующий МБДОУ д/с № 10  
 Ганюшина М.Ю.

**ГРАФИК И МЕСТО РАБОТЫ  
 СОТРУДНИКОВ МБДОУ д/с № 10 «КОЛОКОЛЬЧИК»  
 на 01.09.2018года**

№ п/п	Ф. И. О. Должность	Место работы	Время работы	Время обеда	Время работы в пятницу	Подпись
1.	Ганюшина М.Ю. заведующая МБДОУ	кабинет заведующей	9.00 - 18.00	13.00-13.45	9.00-16.45	
2.	Афанасьева Ю.Н. зам. зав. по ВМР	методический кабинет участок № 14	8.00 - 17.00	13.00-13.45	8.00-15.45	
3.	Морозова Г.Н. зам. зав. по безопасности	кабинет, здание, территория	8.00 - 17.00	13.00-13.45	8.00-15.45	
4.	Бадаева В.И. зам. зав. по АХР	здание и территория детского сада	8.00 - 17.00	13.00-13.45	8.00-15.45	
5.	Жуковская Л.А. делопроизводитель	кабинет	8.00 - 17.00	13.00-13.45	8.00-15.45	
6.	Бадаева В.И. кастелянша	кладовая белья участок № 16	8.00 - 17.00	12.30-13.15	8.00-15.45	
7.	Павлинова З.Е. музыкальный руководитель	музыкальный зал, кабинет, участок № 15	8.00 - 16.00 2 смена: 10.00-18.00	13.00-13.30		
8.	Артеменко Е.В. музыкальный руководитель	музыкальный зал, кабинет, участок № 15	8.00 - 16.00 2 смена: 10.00-18.00	13.00-13.30		
9.	Гришина Е.В. инструктор по плаванию	бассейн, участок № 16	8.00 - 16.00	13.00-13.30		
10.	Ковалева И.М. инструктор по физкультуре	спортивный зал, участок № 14	8.00 - 16.00	13.00-13.30		
11.	Ахметова Н.В. педагог - психолог	кабинет психолога, участок № 1	8.00 - 16.00 11.00 - 18.30 (среда)	13.00-13.30	8.00-15.00	
12.	Бербеца Л.Ф. воспитатель	группа № 1 участок № 1	6.45 - 14.00 11.35 - 18.45			
13.	Гринштейн О.С. воспитатель	группа № 1 участок № 1	6.45 - 14.00 11.35 - 18.45			
14.	Майорова Н.И. воспитатель	группа № 2 участок № 2	6.45 - 14.00 11.35 - 18.45			
15.	Живухина Е.В. воспитатель	группа № 2 участок № 2	6.45 - 14.00 11.35 - 18.45			
16.	Назаренко М.А. воспитатель	группа № 3 участок № 3	6.45 - 14.00 11.35 - 18.45			
17.	Виноградова Е.А. воспитатель	группа № 3 участок № 3	6.45 - 14.00 11.35 - 18.45			
18.	Силкина А.Ю. воспитатель	группа № 4 участок № 4	6.45 - 14.00 11.30 - 18.45			



46.	Шумова Т.Д. мл.воспитатель	группа № 11 участок № 11	8.00-17.00	13.15-15.00	8.00-16.45	<i>Шумова</i>
47.	Сухарева Ю.А. мл.воспитатель	группа № 12 участок № 12	8.00-17.00	13.15-15.00	8.00-16.45	<i>Сухарева</i>
48.	Набиева Д.А. мл.воспитатель	группа № 13 участок № 13	8.00-17.00	13.15-15.00	8.00-16.45	<i>Набиева</i>
49.	Вожегова Е.В. шеф-повар	кухня	7.00 - 15.20	12.00-13.00		<i>Вожегова</i>
50.	Сулейманова Ж.М. повар	кухня	6.00-14.20 9.00-17.20	12.00-13.00 13.00-13.40		<i>Сулейманова</i>
51.	Вахрумеева Ю.С. повар	кухня	6.00-14.20 9.00-17.20	12.00-13.00 13.00-13.40		<i>Вахрумеева</i>
52.	Сокол Н.Н. кухонный рабочий	кухня	7.30-16.30	13.00-14.00		<i>Сокол</i>
53.	Камынина Л.М. кладовщик	кладовая	8.00-17.00	13.00-13.45	8.00-15.45	<i>Камынина</i>
54.	Юдайчева Л.В. МССО	прачечная участок № 16	8.00 - 17.00	13.0 - 13.45	8.00-15.45	<i>Юдайчева</i>
55.	Самойлов А.Н. дворник	территория детского сада	8.00 – 17.00	13.00-14.00	8.00-15.45	<i>Самойлов</i>
56.	Добровольская Л.И. уборщица служебных помещений	здание детского сада участок № 16	8.00-17.00	13.15-15.00	8.00-16.45	<i>Добровольская</i>
57.	Крупина Т.В. медсестра	медицинский кабинет участок № 15	8.00 – 17.00	13.00-13.45	8.00-15.45	<i>Крупина</i>

