

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
От « 30 » 08 2013 г.



Утверждаю  
Заведующий ИДОАУ № 17  
Е.Г.Каштанова  
От «30» 08 2013 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального дошкольного образовательного автономного  
учреждения детского сада № 17 комбинированного вида**

г. Белогорск

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада № 17 комбинированного вида.

**1.2.** Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детском саду № 17 комбинированного вида (далее – МДОАУ № 17), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1.3.** Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

## **2. Прием и увольнение работников**

**2.1.** Прием на работу в МДОАУ № 17 производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МДОАУ № 17 в личном деле сотрудника, другой - у работника.

**2.2.** При приеме в МДОАУ № 17 лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинскую книжку установленного образца);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без указанных документов не производится. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжке предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законом.

**2.3.** Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (п.2 ст.68 ТК РФ).

**2.4.** В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МДОАУ № 17 обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек» из письма МО РФ от 05.12. 2003 г. № 32ю - 50 - 733/32 – 05.

**2.5.** Заведующий МДОАУ № 17 при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок (оговаривается в договоре), но не более трех месяцев.

Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

**2.6.** Трудовые книжки работников хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

**2.7.** На каждого работника МДОАУ № 17 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, автобиографии, копий документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

**2.8.** Личное дело работника храниться у заведующего МДОАУ № 17, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

**2.9.** При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись);

- с Уставом МДОАУ № 17;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;
- инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках;
- иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- условиями оплаты труда;
- с правами и обязанностями.

**2.10.** Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

**2.11.** В связи с изменениями в организации работы МДОАУ № 17 (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, (специальности) изменения существенных условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях. То трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

**2.12.** Прекращение трудового договора (увольнение) возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

**2.12.1.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст.80 ТК РФ).

**2.12.2.** 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 трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

**2.12.3.** 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.

**2.12.4.** 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.

**2.12.5.** 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 считается последний день работы.

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

**3.1.** Работники МДОАУ № 17 обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного

руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя:

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать
- санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

### **3.2. Педагогические работники обязаны:**

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива МДОАУ № 17 и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- - качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

### **3.3. Работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению график работы;
- курить в помещении и на территории;

- распивать спиртные напитки.

**3.4.** В помещениях МДОАУ № 17 запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

**3.5.** Педагогические и другие работники МДОАУ № 17 имеют право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках основной общеобразовательной программы МДОАУ № 17;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- аттестацию на соответствующую категорию;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- расторгнуть срочный трудовой договор в связи с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты;
- условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

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

**5.1.** В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МДОАУ № 17 устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ, п.5 ст.55 Закона «Об образовании»).

График работы сотрудников МДОАУ № 17 утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МДОАУ № 17. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

В МДОАУ № 17 определен следующий график работы.

Воспитатели – 1 смена – с 7.15 до 13.15

2 смена - с 13.15 до 17.45

Воспитатели продленных групп - смена с 17.45 до 19.00

Специалисты работают в первую и вторую смену согласно норме рабочего времени и расписания занятий.

Работники пищеблока:

шеф- повар с 8.00 до 17.00 с 1 часовым перерывом на обед;

повар 1 смена с 6.00 до 15.00 с 1 часовым перерывом на обед;

2 смена с 9.00 до 18.00 с 1 часовым перерывом на обед;

пом.повара 1 смена с 7.00 до 16.00 с 1 часовым перерывом на обед;

2 смена с 9.00 до 18.00 с 1 часовым перерывом на обед;

кладовщик с 8.00 до 17.00 с 1 часовым перерывом на обед.

Младшие воспитатели с 8.00 до 17.00 с 1 часовым перерывом на обед.

Все остальные работники работают с 8.00 до 17.00 с 1 часовым перерывом на обед.

**5.2.** Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренным в трудовом договоре или приказе заведующего МДОАУ № 17, возможны только:

- по согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

**5.3.** В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4 и 5 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 праздничных дней, выходной день переносится на следующий после день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета МДОАУ № 17. За работу в праздничные или выходные дни предоставляется отдых, а так же оплачивается в одинарном размере. День отдыха оплате не подлежит.

**5.4.** Работникам МДОАУ № 17 предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, дополнительного за работу в Амурской области – 8 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 и 56 календарных дня, в зависимости от занимаемой должности и дополнительного за работу в Амурской области – 8 календарных дней.

**5.5.** Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МДОАУ № 17. График отпусков составляется и доводится до сведения работников под роспись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

**5.6.** Работникам запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему.

**5.7.** Заведующий вправе привлекать административный состав МДОАУ № 17 к дежурству (в соответствии с графиком) по учреждению с целью осмотра здания и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, и к дежурству в праздничные дни.

**5.8.** В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

**5.9.** В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**5.10.** По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МДОАУ № 17.

**5.11.** К рабочему времени не относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

**5.12.** В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
- входить в группу после начала занятий, по причине, не связанной с работой МДОАУ № 17. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий МДОАУ № 17, медицинский работник, специалист;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

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

**6.1.** 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 (ст.191 ТК РФ):

- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.
- объявление благодарности в приказе заведующего;
- награждение Почётной грамотой МДОАУ № 17;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению Почётной грамотой Муниципального казенного учреждения «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск»; Почетной грамотой Министерства образования и науки Амурской области, Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- представление к присвоению Почётного звания.

**6.2.** Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

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

**7.1.** За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (ч.1 ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным п.6 ст.81 ТК РФ.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до трех месяцев. К педагогическим работникам данная мера наказания не применяется. В соответствии с действующим законодательством о труде

педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций или за однократное применение физического или психического насилия в отношении ребенка.

**7.2.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий 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 результатам 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.

**7.3.** В соответствии со ст.55 (п.п.2,3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОАУ № 17 норм профессионального поведения и Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

**7.4.** 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.

**7.5.** 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 соответствующий акт.

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

**7.7.** 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 представительного органа работников.

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Настоящие Правила подлежат неукоснительному исполнению всеми работниками МДОАУ № 17.

**8.2.** При необходимости настоящие Правила могут быть изменены и дополнены по предложению работников.

**8.3.** Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору имеют аналогичный срок действия.