

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ  
«Детского сада №1 с.Троицкое»  
Т. В. Заболотнова  
2014г.



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №1 с.Троицкое» Нанайского  
муниципального района Хабаровского края

Принят решением общего  
собрания трудового коллектива  
Детского сада  
«10» декабря 2014г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ) и имеют своей целью трудовой распорядок ДОУ и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения работников ДОУ.

1.4. Настоящие Правила доводится до сведения каждого работника ДОУ под роспись и вывешиваются на видном месте.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОУ**

2.1. Заведующий имеет право:

- управлять ДОУ и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые отношения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц. Находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

Принимать локальные нормативные акты.

2.2. Заведующий обязан:

- соблюдать законодательство и иные нормативные акты. Содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечить соблюдение требований Устава ДОО и правил внутреннего распорядка;
- 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры. А также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнении;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательной программы;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным графиком.

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

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- на отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и сокращенного дня для педагогических работников и ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом учреждения;
- на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;
- на творчество и инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей;
- на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей);

- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- совместно с музыкальным руководителем готовить праздники и развлечения, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;  
в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством медицинского персонала, старшего воспитателя;
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации на группе;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, допускать на занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОО.

3.3 Сотрудникам, работающими непосредственно с детьми ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника,
- изменять по своему усмотрению график сменности, без согласования с администрацией ДОО,
- нарушать установленный в ДОО режим дня,
- оставлять детей без присмотра во время: утреннего приема, режимных моментов, учебно-воспитательного процесса, проведения мероприятий во 2-ой половине дня, прогулок,
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- допускать посторонние лица в группы и другие помещения ДОО без согласования с руководителем или его заместителей,
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт,
- трудовую книжку,
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО,
- справка содержащая информацию о судимости и (или) уголовном преследовании.

4.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

4.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОО,
- составляется и подписывается трудовой договор,
- издается приказ о приеме на работу, который доводится под роспись до сведения нового работника,

- оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении)

4.4. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.5. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель ДОО обязан:

- разъяснить права и обязанности работника,
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда,
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

4.6. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно : с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.8. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ДОО.

4.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

4.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОО обязана познакомить ее владельца.

4.12. 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.

4.13. В связи с изменениями организации работы ДОО (изменения режима работы, числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и др.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда

работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ

4.14. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок

4.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

4.16. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

4.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

5.1. В ДОО устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смена) для воспитателей, специалистов, устанавливается в соответствии с графиком работы сотрудников ДОО.

5.2. График работы утверждается заведующим и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3. График объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

5.4. Продолжительность рабочего времени в ДОО не может превышать:

- для женщин – 36 часов,
- для мужчин – 40 часов.

5.5. Продолжительность работы работников накануне праздничных дней сокращается на 1 час.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой, представление к отраслевым правительственным наградам, доплаты стимулирующего характера.

6.2 Поощрения применяются администрацией.

6.3 Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.4 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.**

7.1 При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется рабочее место (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством.

7.2 С материально-ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности.

7.3 За причинение ущерба, по распоряжению руководителя ДООУ, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учета, но не превышающая среднего месячного заработка.

## **8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ**

8.1 Трудовая дисциплина является осознанным отношением к труду методами убеждения, воспитания, поощрения за добросовестный труд.

8.2 За нарушения трудовой дисциплины администрация ДООУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор, строгий выговор, увольнение.

8.3 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.4 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее, чем за 1 месяц со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отсутствия работника. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

8.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трёхдневный срок.

8.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

8.9 Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

Приложение к Правилам  
внутреннего трудового распорядка,  
утвержденным общим собранием  
трудового коллектива МАДОУ  
«Детский сад №1 с. Троицкое»  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Рабочее время и его использование.**

- Заведующий - с 09.00 - 17.15., перерыв на обед с 13.00. -14.00.
- Заведующий хозяйством - с 08.00 - 16.15., перерыв на обед с 13.00. -14.00.
- Воспитатели - по графику, утвержденному руководителем ДООУ (36,40 часов в неделю)
  - Инструктор по физическому воспитанию – 09.00 -16.00
  - Старший воспитатель- 09.00-17.15
  - Психолог- 09.00-17.15
  - Логопед – 09.00-13.00

- Музыкальный руководитель с 09.00-17.00.
- Помощники воспитателей: - по графику, утверждённому руководителем ДОУ (36 часов в неделю)
- Работники пищеблока: Повар - с 07.00.-16.00.  
Подсобный рабочий - с 08.00.- 15.00.
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды - с 08.00 до 15.30.
- Рабочий по обслуживанию и ремонту здания - с 08.00-17.00.
- Дворник - с 07.00 до 16.00.
- Сторожа – по графику, утвержденному руководителем ДОУ (для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени по графикам работы за год).

С Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы сотрудники ДОУ ознакомлены на общем собрании трудового коллектива

.