

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30»

Принят общим собранием работников  
протокол № 1 от 28.08.2015 г

Утвержден  
приказом от 28.08. 2015 г №46/1

### **Локальный нормативный акт № 4**

**Правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения.**

Пролито, пронумеровано и  
скреплено  
печатью (М.О. руководителя  
И.И.И.)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует соотношения работы в пределах рабочей недели или учебного года, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и (квалификации работника), режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организации и иных работников. В целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 30» (далее – Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее Правила) утверждаются распорядительным актом Учреждения с учетом мнения коллегиального органа управления работников.

1.3. Правила доводятся до каждого работника учреждения и вывешиваются на информационном стенде и размещаются на сайте учреждения.

1.4. При приеме на работу заведующий знакомит работника с настоящими правилами под роспись.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников на работу.

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает распорядительный акт о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Содержание распорядительного акта должно соответствовать условиям заключения трудового договора. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

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;

документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации;

медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

справка об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

Устав Учреждения;

Правила внутреннего трудового распорядка;  
Должностная инструкция;  
Правила по охране труда и технике безопасности;  
Инструкция по охране жизни и здоровья детей;  
Коллективный договор;

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

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;

составляется и подписывается трудовой договор;

издается распорядительный акт о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.7. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй, третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в основных условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен

быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (статья 76 Трудового Кодекса Российской Федерации):

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработанная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством согласно статье 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется распорядительным актом заведующего Учреждением. С распорядительным актом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

2.16. В день прекращения трудового договора заведующий Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

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

#### 3.1. Работники Учреждения обязаны:

- 3.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3.1.2. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 3.1.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Использовать все рабочее время для полезного труда.
- 3.1.4. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 3.1.5. Проходить в установленный сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 3.1.6. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные способности детей, их положение в семьях.
- 3.1.7. Соблюдать этические нормы поведение в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанниками Учреждения.
- 3.1.8. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников.
- 3.1.9. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества Учреждения.

#### 3.2. Работники учреждения имеют право на:

- 3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- 3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.2.4. Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.2.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; Повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.2.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.7. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.2.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4. Права и обязанности администрации

Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольным образовательным учреждением является единоличным исполнительным органом.

4.1. Заведующий Учреждением выполняет следующие обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения;
- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения;
- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- формирует контингент воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время пребывания в Учреждении, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;
- обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в Учреждении;
- совместно с педагогическим советом Учреждения осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития Учреждения, образовательной программы, учебных планов, календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
- в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;
- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;
- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом Учреждения;
- осуществляет подбор и расстановку кадров;
- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Учреждения;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников, гражданами. Представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных организаций;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и отчета по самообследованию деятельности Учреждения в целом;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, государственные праздники;

5.2. Продолжительность рабочего времени для сотрудников Учреждения определяется распорядками (графиками) работы, которые утверждаются распорядительными актами Учреждения, исходя из следующей продолжительности рабочей недели:

№ пп	Персонал	Продолжительность рабочей недели
1.	Административный и обслуживающий персонал	40 часов
2.	Педагогический персонал	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Воспитатели</li> <li>• Музыкальный руководитель</li> </ul>	36 часов 24 часа
3.	Сторож	По годовому графику

Распорядки и графики работы предусматривают время начала и окончания работы, и перерывы для отдыха и питания. Перерыв не включается в рабочее время, распорядки графики работы объявляются работникам под роспись и вывешиваются на информационном стенде не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Для воспитателей групп

(работающих непосредственно с детьми) согласно части 3 статьи 108 Трудового Кодекса Российской Федерации рабочий день на время приема пищи не удлиняется.

5.3. Режим работы Учреждения одна группа с 08.00 до 18.00 -10 ч.и одна группа с 07.00 до 19.00- 12 часов;

5.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения;

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.6. работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем до 15 декабря текущего года.

5.7. Работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.8. Работникам Учреждения предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.9. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, по их заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней (статья 263 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.10. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.11. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в первый день невыхода на работу) информирует администрацию и предоставляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. В период организации образовательного процесса запрещается:

- Изменять по своему усмотрению режим занятий и обучения, и график работы;
- Отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам;

5.13. Сотрудники Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала смены.

5.14. общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.



Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.15. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.16. Работникам Учреждения запрещается:

- Курить в помещении Учреждения и на территории;
- Находиться в группах в верхней одежде и головных уборах;
- Посещать группы во время занятий;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах Учреждения;

5.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

## **6. Оплата труда, гарантии и компенсации.**

6.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников.

Базовый должностной оклад – минимальный должностной оклад работника ДООУ по должности, предусмотренной соответствующей профессиональной квалификационной группой (далее – ПКГ), без учета стимулирующих и социальных выплат.

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей за календарный месяц с повышающими коэффициентами по квалификационным уровням ПКГ, по квалификационной категории, уровню образования.

Базовая ставка заработной платы – минимальная ставка заработной платы работника ДООУ, выполняющего работу по должности, предусмотренной соответствующей профессиональной квалификационной группой, без учета компенсационных, стимулирующих, социальных выплат.

Ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих, социальных выплат.

## **7. Стимулирующие выплаты.**

7.1. за выслугу лет, сложность и напряженность выполняемой работы и за высокое качество, результативность или эффективность выполнения работником трудовых обязанностей осуществляются доплаты и надбавки стимулирующего характера, а также премии и иные поощрительные выплаты.

Виды и размеры стимулирующих выплат, показатели качества, результативности или эффективности работы, их критерии, а также порядок начисления стимулирующих выплат определяются в Положении об оплате и стимулировании труда для всех категорий (должностей) работников Учреждения.

7.2. Установленные в соответствии с настоящим Договором размеры и условия оплаты труда работника указываются в заключенном с ними трудовом договоре, или в отдельном соглашении, или приложении к трудовому договору.

## **8. Меры поощрения и взыскания.**

8.1. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения;

Поощрения объявляются распорядительным актом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

8.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме в двухдневный срок. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его

результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

## **9. Ответственность сторон**

Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения.

Контроль за исполнением Правил возложен на администрацию и общее собрание работников учреждения.

Prothomali copy N 32  
Dm Kaperata M. B1

