

6 окранию

СОГЛАСОВАНО  
На общем собрании трудового  
коллектива протокол № 3

«30» 11 2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 27»

[Подпись] /Федосеева А.Е./  
«01» 01 2015 г.



# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения городского округа  
Королёв Московской области «Детский сад  
комбинированного вида №27 «Жемчужинка»**

2.1 Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в ДОУ, другой – у работника (ст. 67 Трудового кодекса). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21, 23 Трудового кодекса).

2.3 Трудовой договор может быть заключен:

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

2.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет руководителю 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;
- справку работодателя по государственному пенсионному страхованию;
- и другие документы в зависимости от обязанностей работника;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- копию аттестационного листа или о льготах при приеме на работу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ по состоянию здоровья;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку об отсутствии ограничений по занятию трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних.

## **Правила внутреннего трудового распорядка.**

### **1. Общие положения.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сада комбинированного вида № 27 «Жемчужинка».

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

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ «Детский сад № 27».

2.2. Сторонами трудового договора является заведующий и работник. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в ДОО, другой у работника (ст. 67 Трудового кодекса). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст.ст. 21,22 Трудового кодекса).

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

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

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет заведующему 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;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- копию аттестационного листа или о присвоении разряда, категории
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОО по состоянию здоровья;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку об отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется заведующим ДОУ.

2.6. Прием на работу:

- Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

- на каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из личного листка, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписка из приказа о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях. После увольнения личное дело хранится у работодателя.

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитетата РФ по статистике от 06.04.2001 №26

- при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его поручаемой работе. Срок испытания не может превышать тер месяцев, а для заместителей заведующего – шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

- При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ)

- Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ в условиях, гарантирующих и недоступность для посторонних лиц.

2.7. Работодателю запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение производится работодателем только с письменного согласия работника. По производственной необходимости работника можно перевести без его согласия на срок не более чем до одного месяца.

2.9. При приеме работника или переводе его на другую работу заведующий ДОУ обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить работника с уставом ДОУ, коллективным договором и иными локальными актами;

- проинструктировать по охране труда, пожарной безопасности, организации жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленной формы.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки, на работников, работающих по совместительству книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок о котором он просит. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а заведующий обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета по п. 2, подпункту б п.3 и пунктом 5 ст. 81. Трудового кодекса с работниками, являющимися членами профсоюза.

2.12. Увольнение в случае ликвидации МАДОУ, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАДОУ. В день увольнения заведующий обязан внести запись в трудовую книжку работнику о причинах увольнения и выдать ему ее на руки. Одновременно с выдачей трудовой книжки работодатель обязан выдать денежный расчёт.

### **3. Основные обязанности работников.**

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности воспитательного процесса;
- бережно относиться к имуществу ДОУ;
- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества ДОУ;
- быть внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоритический и культурный уровень, свою квалификацию;
- проходить в установленные срок периодические медицинские осмотры;
- проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях , инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требованиям охраны труда.

3.2. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. О всех случаях травматизма воспитанников обязаны немедленно сообщать администрации.

#### **4. Основные обязанности работодателя (заведующего).**

4.1. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать работников оборудованием, технически средствами обучения, инструментами, коллективными и индивидуальными средствами защиты, учебными пособиями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату а труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- Способствовать созданию в трудовом коллективе ДОУ деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников , обеспечить и участие в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в ДОУ ( в т.ч. экскурсии, прогулки). О всех случаях травматизма сообщать в Комитет образования.

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

5.1. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского обслуживающего персонала графиком работы, утверждается заведующим МАДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или учетный период. В графиках указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График работы должен быть объявлен работнику под роспись и вывешан на видное место.

5.2. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

5.3. Заведующий МАДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода с не. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

I смена — 6.45 – 13.57

II смена — 11.33 – 18.45

Режим работы воспитателя компенсирующей направленности, определяется из расчета 25-часовой рабочей недели (1 полная ставка).

Режим работы педагога-психолога, определяется из расчета 36-часовой рабочей недели (1 полная ставка).

Режим работы учителя-логопеда, определяется из расчета 20-часовой рабочей недели (1 полная ставка)

Режим работы инструктора по физической культуре, 30 часов в неделю (1 полная ставка).

Режим работы музыкального руководителя составляет 24 часа в неделю (1 полная ставка).

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе 40 часов в неделю, не считая перерыва на обед.

Заместитель заведующего по административной и хозяйственной работе 40 часов в неделю, не считая перерыва на обед.

Заместитель заведующего по безопасности 40 часов в неделю, не считая перерыва на обед.

Делопроизводитель 40 часов в неделю, не считая перерыва на обед.

Уборщица служебных помещений -40 часов в неделю, не считая перерыва на обед.

Рабочий по стирке белья – 40 часов в неделю, не считая перерыва на обед.

Кастелянша - 40 часов в неделю, не считая перерыва на обед.

Швея – 20 часов в неделю, не считая перерыва на обед.

Младший воспитатель - 40 часов в неделю, не считая перерыва на обед.

Помощник воспитателя - 40 часов в неделю, не считая перерыва на обед.

Рабочий по комплексному ремонту здания - 40 часов в неделю, не считая перерыва на обед

Дворник - 40 часов в неделю, не считая перерыва на обед

5.3. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность должна быть предоставлена и другим работникам, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ порядок и места приема пищи устанавливается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

Для некоторых категорий работников по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.5. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя заявляет об этом администрации. Которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласовании с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются как правило в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до всех работников.

5.7. Оплачиваемый отпуск:

- воспитатель включая старшего - 42 календарных дня;
- воспитатель групп компенсирующей направленности – 56 календарных дней;
- учитель-логопед - 56 календарных дней;
- педагог-психолог- 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе – 42 календарных дня;
- заместитель заведующего по безопасности – 28 календарных дней;
- заместитель заведующего по административной и хозяйственной работе – 28 рабочих дней.
- Делопроизводитель - 28 рабочих дней.
- Уборщица служебных помещений - 28 рабочих дней.
- Кастелянша - 28 рабочих дней.
- Швея – 28 рабочих дней.
- Младший воспитатель - 28 рабочих дней.
- Помощник воспитателя - 28 рабочих дней.
- Рабочий по комплексному ремонту здания - 28 рабочих дней.
- Дворник - 28 рабочих дней.

Право на использование отпуска за первый год работу возникает у работника по истечении шести месяцев его не прерывной работу в ДОУ.

5.9. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом по Комитету образования г. Королева, другим работникам приказом по Учреждению.

## **6. Воспитателям и другим работникам ДОУ**

### **6.1. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе их родителей;
- курить в помещении и на территории ДОУ.
- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

### **6.2. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя или медицинской сестры;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

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

7.2. При применении мер поощрения вводится и стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды взысканий:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа



работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа трудового коллектива.

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансовой-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

8.7. Дисциплинарное взыскание может обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию. То он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.