

ПРИНЯТО

На общем собрании  
трудового коллектива

«03» марта 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАДОУ

«Детский сад» пгт. Синдор

Е.В.Оставненко

«03» марта 2015 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» пгт Синдор

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» пгт. Синдор (далее по тексту МАДОУ, дошкольное образовательное учреждение)
- 1.2. Настоящие правила утверждены директором МАДОУ с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МАДОУ.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в МАДОУ на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

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

- 2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МАДОУ.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАДОУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. 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 об образовании;
  - документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Устав МАДОУ ;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - должностная инструкция;
  - инструкции по ОТ;
  - приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
  - инструкция по пожарной безопасности;
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, только с согласия работника.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
- 2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. На каждого работника МАДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- 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;
  - не прошедшего в установленном порядке санитарно – эпидемиологическое обучение;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работ, обусловленных 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.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются, например, имеющие квалификационные

категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющий звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т. д.

- 2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 3.1. Администрация МАДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор МАДОУ является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация МАДОУ имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МАДОУ положением.
- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МАДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МАДОУ.
- 3.6. Администрация обязана согласовывать с общим собранием трудового коллектива МАДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация по предложению представительного органа коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
  - об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
  - о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.9. Администрация имеет право на право посещения занятий, осуществление контроля за образовательным процессом, выполнением должностных инструкций.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

### 4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать, предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления воспитанников;
- обладать профессиональными умениями и навыками, постоянно их совершенствовать;
- выполнять условия договора о взаимоотношениях между Учреждением и родителями (законными представителями);
- систематически проходить медицинское обследование за счёт средств работодателя;

- своевременно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, для сторожа устанавливается иной режим рабочей недели: по графику.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 36 часов для женщин и 40 часов – для мужчин, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.3. Режим работы устанавливается:  
 Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается:  
 1 смена с 7.00 до 14.00 часов(понедельник до 15.00)  
 2 смена с 10.00 до 17.00 (понедельник с 9.00)  
 Режим работы для педагогов по графику работы, утвержденному директором МАДОУ.  
 Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 –понедельник-четверг, пятница 8.00-12.00 /13.00-17.00.
- 5.4. Режим работы сторожей: с 18.00 до 6.00.
- 5.5. Расписание занятий составляется администрацией МАДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения в соответствии с ТК РФ.
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.10. Работникам МАДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. А также всем сотрудникам дополнительный отпуск за работу на севере – 16 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.11. Работникам МАДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.
- 5.12. Работникам, имеющим двоих и более детей до 14 лет, а также детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

- 5.13. Работникам МАДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в случаях:
- на бракосочетание – до 5 календарных дней;
  - рождение ребенка - до 5 календарных дней;
  - в случае смерти близких родственников (супруги, родителей, дедушек, бабушек, детей, родных братьев и сестер) - до 5 календарных дней, в случае выезда за пределы Республики – до 10 календарных дней;
  - работающим пенсионерам - до 14 календарных дней в году;
  - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.
- 5.15. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.14. 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;
  - курить в помещении дошкольного образовательного учреждения;
  - отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного 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.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА.

- 6.1. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов, Положением об оплате труда
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии профсоюзной организации) на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под подпись не позднее апреля месяца текущего года.
- 6.4. Оплата труда в МАДОУ производится два раза в месяц 25 и до 10 числа каждого месяца через «Сбербанк России».
- 6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.6. В МАДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МАДОУ «Детский сад» пгт. Синдор» утвержденным директором в соответствии с законами РФ и РК «Об образовании» ст. 32 п.2, ст. 54 п.4, Распоряжением Правительства РФ от 09.06.1992 г № 1037, Постановлением Министерства труда РФ от 04.03.1993 г. № 48 «Об утверждении разъяснения «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждения, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании, письмо Министерства образования России от 03.03.1995 г № 116 «О формировании средств на

установление доплат и надбавок работникам учреждений образования». Уставом муниципального дошкольного автономного образовательного учреждения «Детский сад пгт. Синдор».

- 6.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

- 7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с "Положением о материальном стимулировании работников МАДОУ «Детский сад пгт. Синдор» .
- 7.2. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности,
  - награждение Почетной грамотой,
  - представление к званию «Лучший по профессии»,
  - представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
  - звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения»,
  - звание «заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»,
- 7.3. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.
- 7.4. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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 работников.

- 7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

- 8.1. За счет внебюджетных средств (при наличии) работодатель оказывает материальную помощь работникам дошкольного образовательного учреждения в случаях:
- ухода на пенсию,
  - смерти близких родственников,
  - юбилея (50,55,60 и т.д. лет)
  - свадьбы,
  - рождения ребенка.
- 8.2. Обеспечение работников санаторно – курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.
- 8.3. Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.