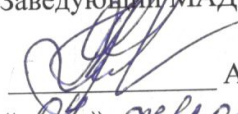


Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад  
№26 г. Челябинска

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ ДС №26

 А.А. Кадирова  
« 04 » февраля 2016 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием  
работников

от « 04 » февраля 20 16 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## **I. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в МАДОУ ДС №26.

2. Трудовые отношения работников ДОУ регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируясь статьями 21 и 22 Трудового Кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **II. Основные права и обязанности работодателя**

4. Работодатель МАДОУ ДС №26 имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд и привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка
- 4) принимать локальные нормативные акты

5. Работодатель МАДОУ ДС №26 обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами
- 7) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью
- 8) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей
- 9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами
- 10) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей

## **III. Основные права и обязанности работников МАДОУ ДС №26**

6. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором
- 2) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков
- 5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте
- 6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом и федеральными законами
- 7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов
- 8) участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом формах
- 9) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом и федеральными законами
- 10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
- 11) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет некоторым категориям работников
- 12) свободу выбора в использовании методик воспитания, пособий и материалов для педагогического процесса.

#### 7.Работник обязан:

- 13) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ
- 14) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором
- 15) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации
- 16) соблюдать трудовую дисциплину
- 17) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности
- 18) выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы
- 19) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- 20) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников
- 21) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса
- 22) соблюдать законные права воспитанников
- 23) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ
- 24) содержать свое рабочее место в образцовом порядке, оборудование - в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- 25) экономно и рационально расходовать сырье, тепло - и электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы

26) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества работодателя.

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

##### **8. Порядок приема на работу:**

1) При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (статья 65 Трудового кодекса РФ):

- 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
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении.

2) При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3) Работодатель не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4) Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключения трудового договора (статья 68 Трудового кодекса РФ). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5) При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

6) Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель ДОУ обязан ознакомить её владельца под роспись.

7) Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

8) О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета личного состава (Кадровой книге).

9) При заключении трудового договора для работника может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – шести месяцев.

##### **9. Изменение трудового договора (глава 12 Трудового кодекса РФ):**

1) Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (статья 72 Трудового Кодекса РФ) и только с письменного согласия работника. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2) Не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3) Перевод на другую работу оформляется приказом руководителя, на основании которого делается соответствующая запись в трудовой книжке.

4) Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (статья 73 Трудового кодекса РФ).

5) 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 (статья 74 Трудового Кодекса РФ).

6) В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ДОО с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 72 Трудового кодекса РФ).

7) Работодатель обязан (статья 76 Трудового Кодекса РФ) отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

8.Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе ( статья 76 Трудового кодекса РФ).

9.Прекращение трудового договора:

1) Общие основания прекращения трудового договора обусловлены статьей 77 Трудового кодекса РФ.

2) Расторжение срочного трудового договора обусловлено статьей 79 Трудового кодекса РФ.

3) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (статья 80 Трудового кодекса РФ).

4) До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

5) По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой.

6) Днем увольнения считается последний день работы.

7) При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник обязан расписаться в книге приказов, в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

## V. Рабочее время и время отдыха

### 10. Рабочее время.

- 1) Рабочее время работников определяется Трудовым кодексом РФ (глава 15), правилами внутреннего трудового распорядка, а также распорядком дня и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ, годовым графиком работы и графиком сменности.
- 2) Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:
  - 20 часов в неделю – учителям – дефектологам и учителям – логопедам
  - 24 часа в неделю – музыкальным руководителям,
  - 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре,
  - 18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования.
  - 36 часов в неделю – педагогам – психологам, социальным педагогам.
  - 36 часов в неделю – воспитателям дошкольного учреждения.
- 3) Для работников в возрасте от 16 до 18 лет – продолжительность рабочего дня составляет не более 7 часов (статья 94 Трудового Кодекса РФ).
- 4) По соглашению между работником и работодателем может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (статья 93 Трудового Кодекса РФ). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от объема выполненных работ.
- 5) Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.
- 6) Уменьшение или увеличение количества рабочих часов работников, оговоренное в приказе руководителя, возможно только при соглашении сторон.
- 7) При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон, утверждается графиком (статья 102 Трудового Кодекса РФ). Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение месяца.
- 8) Графики работы персонала составляются и утверждаются администрацией ДООУ по согласованию с СТК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя. График работы объявляется работнику под роспись.
- 9) Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае его неявки следует заявить об этом администрации ДООУ. Администрация обязана принять меры к замене сменяющего работника другим работником.

### 11. Время отдыха (раздел V, глава 17 Трудового кодекса РФ).

- 1) В течение дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания (статья 108 Трудового кодекса РФ) продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Место питания и время оговаривается при приеме на работу.
- 2) Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (статья 123 Трудового Кодекса РФ) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График составляется с учетом необходимости обеспечения нормально работы учреждения.

3) Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью от 7 до 14 календарных дней (статья 119 Трудового Кодекса РФ).

4) По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 Трудового Кодекса РФ).

5) Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 Трудового кодекса РФ).

6) По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 Трудового Кодекса РФ)

## **VI. Дисциплина труда**

12. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

13. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, корректность в общении, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

14. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, использует доплаты и надбавки стимулирующего характера, предоставляет дополнительные дни к отпуску и др.) Поощрения объявляются в приказе по МАДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. (статья 191 Трудового Кодекса РФ).

16. За совершение дисциплинарного проступка (статья 192 Трудового кодекса РФ), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

17. Основание для увольнения педагогического работника по инициативе администрации ДОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ
  - за систематическое неисполнение своих трудовых обязанностей
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может быть осуществлено без согласования с СТК.

18. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (статья 193 Трудового Кодекса РФ). Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании не производится.

19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового Кодекса РФ).

20. Работникам запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению график работы и график отпусков
- 2) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними
- 3) удалять воспитанников из группы
- 4) курить в помещении ДООУ.

21. Администрации и другим работникам запрещается:

- 1) отвлекать работников от их непосредственной работы
- 2) присутствие в группе посторонних лиц без разрешения администрации ДООУ
- 3) входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения или его заместитель
- 4) делать воспитателям замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии воспитанников.

## **VII. Охрана труда**

22. Работодатель обязан обеспечить (статья 212 Трудового Кодекса РФ):

- 1) безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов
- 2) применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников
- 3) соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте
- 4) режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством
- 5) недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда
- 6) организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты
- 7) принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций
- 8) расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве

23. Работник обязан (статья 214 Трудового Кодекса РФ):

- 1) соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда
- 2) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты
- 3) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда



- 4) незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей или об ухудшении состояния своего здоровья
- 5) проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.