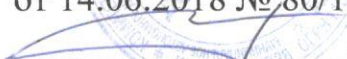


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №269»  
(МАДОУ «Детский сад №269»)

СОГЛАСОВАНО  
на Общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол от 14.06.2018 №2

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего МАДОУ  
«Детский сад №269»  
от 14.06.2018 № 80/1/01-09-осн.  
 /С.А. Резинкина

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №269»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №269» (далее - Учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждения с учётом мнения первичной профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, регулируют их соблюдение и исполнение.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключения трудового договора в письменном виде.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы военного учёта – для военнообязанных лиц;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогических);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (санитарная книжка установленного образца);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в случае, если работа в этом Учреждении является для работника основной.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

На каждого работника Учреждения заполняется личная карточка по форме Т-2. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, согласно номенклатуре дел.

2.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно.

2.9. Перевод на другую постоянную работу в том же Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника.

2.10. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в том же Учреждении на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.11. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется с письменного согласия работника на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.12. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.13. Прекращение трудового договора производится только по основаниям предусмотренным законодательством.

2.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две

недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.13.2 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.14. Независимо от причины увольнения (прекращения трудового договора) администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.15. Днём увольнения считается последний день работы.

2.16. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2.

### 3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

- проведение организационно-технических, охранных и иных мероприятий (осмотр вносимого и выносимого имущества или продуктов питания, установка видеонаблюдения и т.д.), направленных на обеспечение сохранности имущества и безопасности воспитанников, работников Учреждения, а также на предупреждение и предотвращение иных преступных посягательств, и готовность воспитанников и персонала к действиям при возникновении ЧС;

- организацию условий труда для работников;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условий, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченными возможностями в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- отстранять от работы лицо, появившееся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми и локальными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

#### 4. Основные права и обязанности работников

##### 4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей;
- отдых, установленный действующим законодательством;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья, вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессиональном заболевании.

##### 4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, должностными обязанностями;
  - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
  - своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - повышать профессионализм, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, выполнять установленные нормы труда;
  - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
  - содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - эффективно использовать учебно-наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, тепло;
  - бережно относиться к имуществу Учреждения;
  - не допускать незаконный выноса имущества, в том числе продуктов питания из Учреждения;
  - соблюдать законные права воспитанников;
  - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
  - неукоснительно соблюдать правила охраны труда и технике безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
  - проходить в установленные сроки медицинский осмотр. Соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
  - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
  - нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
  - соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанниками;
  - не использовать для выступления и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.
- 4.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий перерывов между ними;

- оставлять детей без присмотра.

4.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории Учреждения;

- распивать спиртные напитки.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с действующим Трудовым законодательством для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя выходными днями: суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.2. Для педагогических работников устанавливается:

-36 – часовая рабочая неделя (воспитатели, старший воспитатель, педагог-психолог);

- 24-часовая рабочая неделя для музыкального руководителя;

-30-часовая рабочая неделя для инструктора по физической культуре.

5.3. Для обслуживающего персонала-40 часовая рабочая неделя.

5.4. Режим рабочего времени:

-для воспитателей работа согласно графику;

-для работников пищеблока, административного и обслуживающего персонала -8-часовой рабочий день.

5.5. Для заведующего Учреждением устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей, работа которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.7. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

5.8. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов, в первый день выхода на работу.

5.9. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения заведующего.

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

5.11. Руководитель Учреждения может привлекать работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, с целью обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.13. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128,173 ТК РФ.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие успехи применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение памятным подарком.

Поощрения применяются по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 191 ТК РФ).

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## 7. Трудовая дисциплина

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим Учреждения:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.2. За прогул без уважительной причины, совершенный работником Учреждения, применяется одна из следующих мер:

- дисциплинарное взыскание;
- увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен без уважительной причины, прогул в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде.

7.3. Взыскания налагаются непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении 1 месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.4. Каждое взыскание объявляется в приказе или сообщается работнику под роспись.

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

7.6. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, то заведующий Учреждением может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года. За нанесение материального ущерба Учреждению по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника Учреждения под роспись.