

*«Согласовано»*  
*Председатель профкома МБДОУ*  
*г. Иркутск детский сад № 146*  
*\_\_\_\_\_ Е.В. Дробышевская*  
*« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 16 г.*

*УТВЕРЖДАЮ*  
*Заведующий МБДОУ*  
*г. Иркутск детский сад № 146*  
*\_\_\_\_\_ Т.Г. Складенко*  
*« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 16 г.*  
*Приказ № 9 от 06.09.2016г.*

*УТВЕРЖДЕНО*  
*на общем собрании*  
*работников Протокол*  
*№ 1 от «06» сентября 2016г.*

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ г. Иркутск детский сад № 146**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, который свободно выбирают или на который свободно соглашаются, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников учреждения регулируются трудовым законодательством.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, бережно относиться к имуществу детского сада.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.7. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для выполнения всеми работниками учреждения.

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

2.1. Работодатель имеет право на:

2.1.1. Управление ДООУ и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения.

2.1.2. Заключение изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.3. Создание объединений совместно с другими руководителями для защиты своих интересов и на вступления в такие объединения.

2.1.4. Организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава ДООУ;

- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного характера.

2.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;

- разрабатывать планы развития ДООУ и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении ДООУ, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, в коллективном договоре, трудовых договорах;

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

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

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

3.1. Работник МБДООУ имеет право на:

- работу, отвечающую уровню профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установлением нормальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации от 26.04.2010 № 16999

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в процессе работы;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

### 3.2 Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать профессионально и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

## 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании Трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

4.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц. Подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к

осуществлению которой не допускаются лица имеющую или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ё) личную медицинскую книжку, содержащую заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»).

4.13. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством, например характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя о приёме на работу должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6. Фактическим допущением к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2, ст. 67 ТК РФ).

4.1.7. Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в детском саду свыше 5 дней, если работа в МБДОУ г. Иркутска детском саду № 146 является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись. Внесённая в трудовую книжку.

4.1.10. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационные материалы, автобиографии. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Заведующий ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе после увольнения 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в ДОУ делается запись в «Книге учета личного состава».

4.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с «Правилами внутреннего трудового распорядка», иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.1.15. Прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации относится к компетенции работодателя.

4.1.16. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.17. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

4.1.18. По письменной просьбе работника детского сада или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому

работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 части первой ст. 77 ТК РФ).

4.1.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.1.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

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

4.1.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал. Но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохраняется место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.1.22. Запись о причине и основании прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а так же в трудовой книжке.

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

5.1. В ДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Для педагогических работников детского сада установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность их рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) установлена приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075. и составляет:

20 часов в неделю - учителям – дефектологам; учителям – логопедам;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю – старшим воспитателям и воспитателям дошкольных групп для детей дошкольного возраста;

5.3 Сетка занятий составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм (СанПиНа).

5.4. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлена в размере 40 часов в неделю и определяется графиком сменности, составленным работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.5. В графике сменности указываются часы работы, и перерывы для приема пищи.

Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.6.Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приёма пищи и отдыха с 13.30 до 14.30 часов.

5.7.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

5.8.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников под роспись.

Продолжительность отпуска суммарно составляет:

- у учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 36 календарных дней;
- у педагогического персонала, работающими со здоровыми детьми – 50 календарных дней;
- у педагогического персонала, работающими с детьми с ограниченными возможностями здоровья – 64 календарных дня;

5.9.Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении детского сада.

5.10.Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего или старшего воспитателя;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только заведующий ДООУ, старший воспитатель, специалисты департамента образования;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

## **6.Поощрения за успехи в работе**

6.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- представление к званию лучшего по профессии и т.п.

6.2.Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3.Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4.Работодатель ходатайствует перед вышестоящими органами о награждении работников знаками отличия в сфере образования и науки.

## **7.Трудовая дисциплина**

7.1.Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.2.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину труда, профессиональную этику.

7.3.За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192, ТК РФ):

  - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он не имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

  - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

    - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

    - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

    - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

    - совершения по месту работы хищения ( в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

    - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

      - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81) ТК РФ);

      - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

      - принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекло за

собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома..

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись (ст. 193 ТК РФ), в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или в суд.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).