

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель первичной профсоюзной
организации

МАДОУ Детский сад «Солнышко»

Д. Д. Дарбакова.

«15» января 2018г.

«УТВЕРЖДЕНО»:

Заведующий

МАДОУ Детский сад «Солнышко»

Н. Л. Д. Васильева.

«15» января 2018г.



Правила

внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад «Солнышко»

на 2018- 2021 гг.

с.Орлик

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 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 созданию условий для эффективной работы трудового 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, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.
- 1.7. При приёме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые соглашения в дошкольном образовательном учреждении регулируется Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ДООУ.
- 2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приёме работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись в соответствии со ст.67, 68 ТК РФ.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 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;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Коллективный договор;
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Инструкция об охране жизни и здоровья детей;
- Правила СанПиНа;
- Правила противопожарной безопасности;
- Иные локальные нормативные акты

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников. Испытательный срок не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет;
- лица, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
- лица, заключающие трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке введения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело ведётся и хранится у работодателя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговорённую 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 в соответствии со статьями 72, 72.1., 72.2., 74 ТК РФ.

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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных 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 имеющие квалификационные категории по итогам аттестации и Почётные звания.

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 объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1 Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольным образовательным учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2 Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3 Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты 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 дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5 Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6 Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7 Администрация по предложению представительного органа трудового 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.

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 стандартом 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 выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на совмещение профессий (должностей);
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;
- проявлять творчество, инициативу.

4.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять 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;
- содержать в чистоте и порядке свое место, помещение, закрепленное за работником;
- соблюдать и выполнять требования санэпидрежима, личной гигиены, гигиены детей;
- соблюдать и выполнять правила противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителем и другими средствами пожаротушения;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями, членами коллектива, приходящими гостями и посетителями;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав ДОО;
- соблюдать должностные инструкции;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- выполнять родительский договор;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно-образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг;
- получать социальные льготы, предоставляемые педагогическим работникам, социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрации ДОО.

5. Рабочее время и время отдыха:

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (сторож работает по графику).

5.2. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новый год;

- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику (сторожам, кочегарам), выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. 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.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по соглашению с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со ст. 128 ТК РФ, а также в случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства (до 3 календарных дней);
- для проводов детей в армию (до 3 календарных дней);
- регистрации брака (до 5 календарных дней);
- при рождении ребёнка - (до 3 календарных дней);
- смерти близких родственников (до 5 календарных дней);
- с юбилеем работника (50,55,60 лет) (до 3 календарных дней);
- работающим пенсионерам по возрасту (до 14 календарных дней);
- имеющим ребёнка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет (до 14 календарных дней);
- осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше (до 14 календарных дней);

Продолжительность устанавливается по соглашению работника с работодателем.

Отпуска предоставляются согласно письменному заявлению с указанием причины, обязательным оформлением приказа по детскому саду (ст. 128 ТК РФ).

5.13 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

5.14 Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. 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 на территории дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, пользоваться сотовыми телефонами;

5.16. Отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины считается прогулом.

6. Оплата труда

6.1 Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами.

6.2 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации, в соответствии с полученной квалификационной категорией. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый год утверждается заведующей не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.4 Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится путем перечисления на указанный им счет 2 раза в месяц 15-30 числа каждого месяца. Если срок выплаты выпадает на выходные или праздничные дни, то заработная плата выдается накануне этого дня.

6.5 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни осуществляется с требованиями действующего законодательства.

6.6 Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7 Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% от должностного оклада.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде в дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;

- представление к награждению ведомственными государственными наградами
- памятный подарок
- единовременное денежное вознаграждение;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.2. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению и заносится в трудовую книжку работника и его личное дело.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.4. 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.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения за исключением случаев ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или в случае необходимости защиты интересов воспитанников.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника от дачи объяснений составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только од дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарно взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня ег издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания

7.12. 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.

Приложение № 3

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель первичной профсоюзной
организации

МАДОУ Детский сад «Солнышко»

Д. Д. Дарбакова

«15» января 2018г.

«УТВЕРЖДЕНО»:

Заведующий

МАДОУ Детский сад «Солнышко»

Н. Л. Д. Васильева.

«15» января 2018г.



Перечень должностей с ненормированным рабочим днём, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Должность	Количество дополнительных дней
1	Заведующий	14
2	Заместитель заведующего по ВМР	14
3	Главный бухгалтер	14

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель первичной профсоюзной
организации

МАДОУ Детский сад «Солнышко»

Джиг - Д. Д. Дарбакова

« 15 » января 2018г.

«УТВЕРЖДЕНО»:

Заведующий

МАДОУ Детский сад «Солнышко»

Н.Л.-Д. Васильева.

«15» января 2018г.



Перечень должностей с установленным порядком и местом приёма пищи

1. Воспитатели групп, включая подменного воспитателя - 1 раз в день обед в 12.30 в групповых помещениях.
2. Младшие воспитатели- 1 раз в день обед в 12.30 в групповых помещениях.
3. Повар, подсобный работник пищеблока – 1 раз в день обед в 12.40 в помещении пищеблока.

Плата за питание удерживается с заработной платы работника каждый месяц, согласно меню - раскладки и табеля учёта рабочего времени.

Лица, не указанные в перечне не допускаются к питанию в учреждении.

Питание лиц, не указанных в перечне, в дни, сопряженные с дополнительной нагрузкой, по предварительному согласованию с заведующим детского сада.

Создать бракеражную комиссию в следующем составе:

Заведующий

Медсестра

Член профкома

Приложение № 5

Приложение № 1

ПОДПИСАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации

МДОУ Детский сад «Солнышко»

Д. Д. Дарбакова

15» января 2018г.



«УТВЕРЖДЕНО»:

Заведующий

МДОУ Детский сад «Солнышко»

Н. Л. Д. Васильева.

«15» января 2018г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

«Солнышко»

Васильева.

«15» января 2018г.

Перечень

профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной
одежды, специальной обуви, мыла и других средств индивидуальной защиты

№	Наименование профессий и должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Сторож – дворник	Рукавицы комбинированные	2 пары
2.	Кочегар	Рукавицы комбинированные, респиратор	2 пары
3.	Младший воспитатель	Халат х/б, халат байковый, косынка, фартук. Мыло	1 100г. в месяц
4.	Рабочий по стирке и ремонту одежды	Халат, косынка, фартук. Мыло	1 100г. в месяц
5.	Завхоз	Халат, фартук. Мыло	1 100г. в месяц
6.	Повар	Костюм х/б, передник х/б, колпак х/б Мыло	1 100г. в месяц
7.	Кухонный рабочий	Фартук, халат, колпак, передник Мыло	1 100г. в месяц
8.	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	Перчатки комбинированные, фартук	1

содержания



Прошито
пронумеровано и
скреплено печатью
на 12 листах

Зубов
Васильев

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341507

Владелец Васильева Надежда Лопсон-Доржиевна

Действителен с 07.09.2022 по 07.09.2023