

Председатель ПК МБДОУ  
детского сада № 101 г. Иркутска

Тришат Пологрудова Т.И.

«07» сентября 2018 г.

Заведующий МБДОУ  
детским садом № 101 г. Иркутска

Усольцева Н.В.

от «1» сентября 2018 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
города Иркутска детского сада № 101

### 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 Кодексом Российской Федерации.

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, технике безопасности и производственной санитарии, 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**

Работодатель имеет право на:

- управление ДООУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение срочных и бессрочных трудовых договоров с работниками;
- создание объединений совместно с другими руководителями для защиты своих интересов и на вступления в такие объединения;
- 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**

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 Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 26.06.2000 г. № 1908;
  - 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;
  - ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
  - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.
- 3.2 Работник обязан:**
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
  - 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**

Порядок приема на работу.

4.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании Трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ, а также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен;

4.2. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;

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

4.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники) в соответствии с ТКХ (требованиями) или единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.4. 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.

4.5. Прием на работу оформляется приказом заведующей детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.6. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, не зависимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2, ст. 67 ТК РФ).

- 4.7. Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в детском саду свыше 5 дней, если работа в МБДОУ детском саду № 101 является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.8. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ как документы строгой отчетности.
- 4.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.
- 4.10. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из завершенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационные материалы, автобиографии. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 4.11. Заведующая МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.12. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе после увольнения 75 лет.
- 4.13. О приеме работника в МБДОУ делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.14. 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.
- 4.15. Прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации относится к компетенции работодателя.
- 4.16. Запрещается требовать от работника выполнения работы не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.17. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.
- 4.18. 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).
- 4.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 4.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).
- При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 4.21. Днем увольнения считается последний день работы.

4.22 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета регистрации движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.23. К педагогической деятельности не допускаются лица:

В соответствии со статьей 331 ТК РФ

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- лица из числа вышеуказанных, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

В соответствии со статьей 351.1 ТК РФ:

- к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления,

медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

## **5. Режим работы и время отдыха**

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

5.2 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

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

В зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей труда педагогических работников продолжительность их рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы установлена Постановлением Правительства РФ от 03.04.03 г. № 191 (с изменениями от 01.02.05 г.)).

5.3 Сетка занятий составляется и утверждается руководителем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм максимальной экономии времени педагога.

5.4 Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы установлена в астрономических часах.

5.5 Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.5.1 В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующей ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.6 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.

5.7 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 технического персонала – 36 календарных дней (28+8);  
педагогического персонала – 50 календарных дней (42+8).

**5.8 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.

**5.9 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 заведующей или старшего воспитателя;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только заведующая МДОУ, старший воспитатель, специалисты Управления образования;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

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;
- награждение ценным подарком;
- 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 коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**6.4** Работодатель ходатайствует перед вышестоящими органами (Управлением образования) 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 служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192, часть 3 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 может быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, 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.

7.8 В соответствии со ст. 55 (п.п.2,3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

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

7.10 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.

7.11 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).