

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска  
детский сад № 105  
(МБДОУ г. Иркутска детский сад № 105)  
664029, г. Иркутск, ул. Чайковского, 1, тел. 63-01-17, e-mail:mdou\_105@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

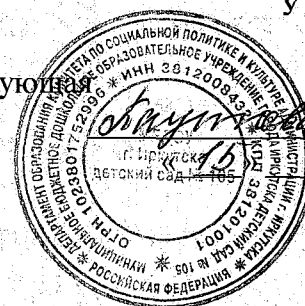
Председатель профсоюзного комитета

*Мар* Е.В. Марышева

«15» 11 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий *Паутова* Н.А. Паутова  
11 2017 г.



## Правила

### внутреннего трудового распорядка МБДОУ г. Иркутска детского сада № 105

## **I. Общие положения**

- 1.1. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу МБДОУ (ТК РФ, ст. 21).
- 1.2. 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.
- 1.3. Вопросы, связанные с введением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных актов.
- 1.5. Должностные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

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

- 2.1. Работодатель имеет право на:
  - Управление МБДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
  - заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
  - создание объединений работодателей для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
  - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Работодатель обязана:
  - соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда;
  - разрабатывать планы социального развития детского сада и обеспечивать их выполнение;
  - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
  - принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
  - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
  - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности. Согласно ст. 22, работодатель осуществляет

обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральным законом (Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002г. №80 с учетом требования Постановления Правительства РФ от 27.12.2010 №1160).

### **III. Основные права и обязанности работников школы**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые 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 установленной федеральным законом продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных учреждений;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 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, в также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

#### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством. Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно 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;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

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

##### **4.1. Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном общеобразовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах с учетом требований ст. 65 ТК РФ, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника. В соответствии с ч.2 ст.67 ТК РФ при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней. Письменное оформление трудовых отношений лиц, ранее принятых на работу, производится только с их согласия.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю с учетом требований ст. 65 ТК РФ:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, 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 в 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»), а также страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ об образовании, документы воинского учета, если гражданин впервые заключает трудовой договор, то работодатель заводит на него трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования..

г) справку из отдела полиции о (наличии) отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования согласно приказу МВД РФ от 07.11.2011г № 1121 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»

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

4.1.5. 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.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ) в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек (приложение №1 к постановлению Минтруда России от 10.10.2003 года).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

Трудовая книжка руководителя хранится в департаменте образования.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в общеобразовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу дублирующих трудовой стаж и квалификацию.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

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

4.1.13. О приеме работника в учреждение 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 учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим и другими нормативно-правовыми актами общеобразовательного учреждения, а также настоящим коллективным договором (абз.3 ст.68 ТК РФ).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен. По требованию работника работодатель обязан выдавать в течение трех дней выписки из документов, касающихся прав и законных интересов работников.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, обязан сообщить ему причину отказа в письменной форме. (ст. 64 ТК РФ.)

4.2.2. В соответствии с коллективным договором работодатель берет на себя обязательство признать за работниками, уволенными по сокращению численности или штата, право преимущественного устройства на работу при появлении в школе вакантных должностей.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускать только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть по своей инициативе как срочный трудовой договор, так и трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно 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.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.4.4. 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 формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

5.1 В МБДОУ 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 Постановлением Правительства РФ от 03.04.03 г. № 191 (с изменениями от 01.02.05 г.).

5.3 Сетка занятий составляется и утверждается работодателем 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. 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 – основной +8 дополнительный);  
педагогического персонала – 50 календарных дней (28 основной +22 дополнительный).  
воспитателей логопедических групп, учителей- логопедов- 64 календарных дня (28 основной + 36 дополнительный)

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124, ст.125 ТК РФ).

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 и на территории 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, заместителя заведующей по ВМР или старшего воспитателя;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только заведующая МБДОУ, заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель, специалисты департамента образования;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

## VI. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

## VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего и трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Для оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса.

7.5. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

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

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. 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, под роспись с приказом в трехдневный срок. Не допускается несколько дисциплинарных взысканий за один проступок. В трудовую книжку сведения о дисциплинарном взыскании не заносятся. Наложение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных споров (комиссию по трудовым спорам и суд).

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



7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы 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 преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарных взысканий.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительского органа работников, и не может быть применено позднее шести месяцев.

При отказе ознакомления работником с приказом под роспись составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в суде и комиссии по трудовым спорам.

7.9. 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).

## **VIII. Охрана труда**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда. Работодателю обеспечить условия по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, стажировки на рабочем месте (ст.212 ТК РФ).

8.2. Все работники школы, включая директора и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного детского сада; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение №1  
к правилам внутреннего трудового  
распорядка

### График дежурства

по МБДОУ г. Иркутска детского сада № 105

День недели	Ф. И. О.
Понедельник	Паутова Наталья Алексеевна, заведующая
Вторник	Политанская Наталья Александровна, заведующий хозяйством
Среда	Паутова Наталья Алексеевна, заведующая
Четверг	Белькова Елена Николаевна, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
Пятница	Политанская Наталья Александровна, заведующий хозяйством

Заведующий МБДОУ г.

Иркутска детского сада № 105

*Паутова* Н.А. Паутова

« 15 » 11 2017 г.

Председатель профкома

МБДОУ г. Иркутска

детского сада № 105

*Мар* Е.В. Марышева

« 15 » 11 2017 г.

## Приложение №2

Правила внутреннего трудового распорядка утверждено работодателем совместно и по согласованию с профкомом в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных актов.

## Режим работы

заведующего МБДОУ г. Иркутска детского сада № 105 Паутовой Натальи Алексеевны

День недели	Время работы	Обед
Понедельник	8.00-17.00	12.30-13.30
Вторник	8.00-17.00	12.30-13.30
Среда	8.00-17.00	12.30-13.30
Четверг	8.00-17.00	12.30-13.30
Пятница	8.00-17.00	12.30-13.30

Заведующий МБДОУ г.

Иркутска детского сада № 105

*Паутова* Н.А. Паутова

« 15 » 11 2017 г.

Председатель профкома

МБДОУ г. Иркутска

детского сада № 105

*Марышева* Е.В. Марышева

« 15 » 11 2017 г.