

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 27



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК  
М.П. Кутепова

20\_\_ г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ Д/с № 27

Е.В. Кулюкова

«\_\_» 20\_\_ г.

## П Р А В И Л А

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО

### ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

### ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 27

### СТАНИЦЫ КАЗАНСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

### ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

Принято:

собранием трудового коллектива  
муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад  
общеразвивающего вида № 27  
от 02.03.2009 г.

протокол № 1

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, в дальнейшем ТК РФ, и уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего № 27, в дальнейшем МДОУ Д/с ОБ № 27

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МДОУ Д/с ОБ № 27 с учётом мнения профсоюзного комитета учреждения.

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 создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. Настоящие Правила вывешиваются в МДОУ Д/с ОБ № 27 на видном месте.

1.8. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в МДОУ Д/с ОБ № 27 регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом МДОУ Д/с ОБ № 27.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МДОУ Д/с ОБ № 27.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК 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, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- идентификационный номер налогоплательщика.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники – совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника по подписи в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);
- вносится запись в трудовую книжку.

2.7. При приеме работника или переводе на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с уставом МДОУ Д/с ОБ № 27, с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.9. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, узких специалистов.

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МДОУ Д/с ОВ № 27.

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

2.12. На каждого работника МДОУ Д/с ОВ № 27 оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.13. На каждого работника ведется дело, после увольнения работника личное дело хранится в МДОУ Д/с ОВ № 27.

2.14. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя наравне с ценными документами.

2.15. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника) сроком до одного месяца в календарном году.

2.16. 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 обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Педагоги МДОУ Д/с ОВ № 27 могут быть уволены по п.4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании» за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией учреждения без согласия профсоюза.

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

2.18. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественное право предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.19. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата МДОУ Д/с ОВ № 27 допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация МДОУ Д/с ОВ № 27 имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МДОУ д/с ОВ № 27 является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МДОУ Д/с ОВ № 27 имеет право на прием на работу работников ДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат 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 действующими в МДОУ Д/с ОВ № 27 положениями.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МДОУ Д/с ОВ № 27, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников:

- обеспечить соблюдение требований устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала, в соответствии с их специальностью;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения, в

соответствие с утвержденным на год графиком.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МДОУ Д/с ОБ № 27 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 :

- о перспективах развития МДОУ Д/с ОБ № 27;
- об изменениях структуры, штатах МДОУ Д/с № 27;
- о бюджете МДОУ Д/с ОБ № 27, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право осуществлять контроль за образовательным процессом, охраной жизни и здоровья детей.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставлением еженедельных 2-х выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- 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;
- на совмещение профессий (должностей);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, уставом и коллективным договором МДОУ Д/с ОБ № 27 формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами 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;
- проявлять творчество, инициативу;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, устав МДОУ Д/с ОВ № 27;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, по охране жизни и здоровья детей;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей жизни и здоровью работников и воспитанников, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами и родителями воспитанников учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### Педагогические работники обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- выполнять устав МДОУ Д/с ОВ № 27 и «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- поддерживать дисциплину в МДОУ Д/с ОВ № 27 на основе уважения человеческого достоинства детей, не допускать применения методов физического и психического насилия по отношению к детям;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- проходить периодические медицинские обследования за счет средств бюджета учредителя;
- выполнять условия родительского договора;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- своевременно сообщать о неполадках, имеющихся в группе и на игровых площадках с целью предотвращения детского травматизма;
- обеспечивать выполнение утвержденного режима дня;
- выполнять требования должностных инструкций;

- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МДОУ Д/с ОБ № 27 устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы устанавливается согласно графику.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается  
с 06.30 до 13.25 часов (повар)  
с 12.30 до 16.15 часов (помощник повара)

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 08.00 до 17.00 часов.

Графики работы утверждаются руководителем учреждения, согласовываются с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией МДОУ Д/с № 27 исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для сотрудников, работающих по графику, 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 МДОУ Д/с ОБ № 27.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК. Привлечение к работе в указанные дни производится только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

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

5.9. Работникам МДОУ Д/с ОБ № 27 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42



календарных дня, учителям-логопедам – 56 календарных дня, медицинским работникам – 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.10. Работникам МДОУ Д/с № 27 предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ.

5.11. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется неоплачиваемый длительный отпуск сроком до 1 года.

5.12. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13. 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;
- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников ДОУ Д/с ОВ № 27 осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ Д/с ОВ № 27, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников устанавливается с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- муниципальных гарантий по оплате труда:
- окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется от установленной нагрузки по тарификации.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается не позднее 1 сентября текущего года

6.5. Оплата труда в МДОУ Д/с ОБ № 27 производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца через банковскую расчётную карту.

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

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. В МДОУ Д/с ОБ № 27 применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2. В учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## 8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

8.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение сотрудника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 в случаях, когда виновные действия,

дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. 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 представительного органа работников.

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12. 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.

8.13. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником, без уважительных

причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня (смены).