

СОГЛАСОВАНО

На собрании трудового коллектива
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
общеразвивающего вида №7
«Гвоздика» города Дубны Московской
области. Протокол от 05.12. 2013 №2

Председатель профгруппы ДОУ №7

Генерал Г.А. Пенькова
« 31 » декабря 2014

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ДОУ №7

от « 21 » декабря 2014

№ 21
Н.Н. Дементьева
« 21 » декабря 2014



**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения №7 «Гвоздика»
города Дубны Московской области**

I Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №7 «Гвоздика» города Дубны Московской области (далее – ДОУ) разработаны на основе законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, устава ДОУ и устанавливают права и обязанности работодателей, работников, воспитанников ДОУ, а также ответственность за их соблюдением и исполнением.

2. Работнику ДОУ 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 и воспитания, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, бережно относиться к имуществу ДОУ.

3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

II Основные права и обязанности заведующего ДОУ.

4. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

5. Заведующий ДОУ имеет права на:

- управление ДОУ и персоналом и принятия решений в пределах полномочий, установленных уставом ДОУ;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- поощрение работников и привлечение их к дисциплинарной ответственности.

6. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты трудового законодательства Российской Федерации;

- обеспечивать работникам условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты;

- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, работников; контролировать знания и соблюдения работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- регулярно проводить просветительскую и организационную работу по предупреждению курения среди работников в здании ДОУ, их обучению и инструктированию по пожарной безопасности. Запретить курение в служебных кабинетах, помещениях, коридорах и других пожароопасных и не отведенных для этой цели местах, установленном порядке лиц, нарушающих правила пожарной безопасности.

III Основные права и обязанности работников ДОУ.

7. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную (аванс – 30 число расчетного месяца, окончательный расчет – 15 число следующего за расчетным месяцем) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, установленных учредителем;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами и уставом ДООУ формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов.

8. Работники ДОУ обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами работодателя, законодательством об образовании, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность;

- предъявлять при приеме на работу документы и сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу ДОУ и имуществу других работников и воспитанников;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование, пособия 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, топливо и другие материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников.

IV Порядок приема, перевода и увольнения работников.

9. Прием на работу.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ.

10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДООУ.

11. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, обязаны предъявить:

- 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;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

12. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

13. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневных срок со дня подписания трудового договора.

ДОУ обязано вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае если работа в учреждении является для работника основным местом работы.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работы, о переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является основанием для увольнения. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса

Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие пункт, часть, статью Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, на основании которых осуществляется прекращение трудового договора.

15. С каждой записью, вносимой на основании приказов в трудовую книжку, администрация ДООУ обязана знакомить работника под роспись в личной карточке.

16. О приеме, а также переводе и увольнении работника в ДООУ производится запись в книге приказов по личному составу.

17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными правовыми актами ДООУ, соблюдение предписаний которых для него является обязательным, а именно:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- иными актами работодателя.

18. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в ДООУ по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу к другому работодателю либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

19. не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в ДООУ, в том

числе в другую группу, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

20. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель в письменной форме может предложить ему иную имеющуюся у него работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. в случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а для замещения отсутствующего работника. При этом не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию

здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение одного календарного года (с 01 января по 31 декабря). С письменного согласия, работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

22. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

23. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Независимо от причин прекращения трудового договора, Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного нормативного правового акта, на основании которого осуществляется прекращение трудового договора с работником;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы № Т – 2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к в трудовой книжке.

V. Рабочее время и время отдыха.

25. Рабочее время работников ДОУ определяется настоящими правилами, а также планом, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ, трудовыми договорами, должностными инструкциями, расписанием занятий, графиком работы.

В ДОУ может быть предусмотрен для разных категорий работников различный режим рабочего времени, который устанавливается приказами заведующего ДОУ. Работникам ДОУ (за исключением сторожа) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим работы учреждения

Начало работы ДОУ 07.00.

Окончание работы ДОУ 19.00.

График работы и продолжительность еженедельной работы

Должность	Продолжительность еженедельной работы	График работы
Заведующий ДОУ	40 часов	09.00 – 18.00 Перерыв 13.00 – 14.00
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	40 часов	09.00 – 18.00 Перерыв 13.00 – 14.00
Заведующий хозяйством	40 часов	09.00 – 18.00 Перерыв 13.00 – 14.00
Старшая медицинская сестра	39 часов	09.00 – 17.48 Перерыв 13.00 – 14.00
Делопроизводитель	40 часов	09.00 – 18.00 Перерыв 13.00 – 14.00
Воспитатель	36 часов	1 смена: 07.00 – 14.12 2 смена: 11.48 – 19.00
Музыкальный руководитель	24 часа	В соответствии с расписанием занятий
Инструктор по физической культуре	30 часов	В соответствии с расписанием занятий
Педагог дополнительного образования	18 часов	В соответствии с расписанием занятий

Педагог-психолог	36 часов	09.00 – 17.12, перерыв 13.00 – 14.00
Младший воспитатель	40 часов	08.00 – 17.00, Перерыв 14.00 – 15.00
Повар	40 часов	1 смена: 06.00 – 14.30 2 смена: 08.30 – 17.00 Перерыв 12.30 – 13.00
Кастелянша	40 часов	08.00 – 17.00, Перерыв 14.00 – 15.00
Подсобный рабочий кухни	40 часов	08.00 – 17.00, Перерыв 14.00 – 15.00
Уборщик служебных помещений	40 часов	07.00 – 16.00, Перерыв 12.00 – 13.00
Сторож	40 часов	В соответствии с графиком работы
Кладовщик	40 часов	08.00 – 17.00, Перерыв 14.00 – 15.00
Грузчик	40 часов	08.00 – 17.00, Перерыв 14.00 – 15.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов	08.00 – 17.00, Перерыв 14.00 – 15.00
Дворник	40 часов	07.00 – 15.30 Перерыв 11.00 – 11.30

График работы каждого работника установлен трудовым договором.

В тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы в ДОУ, может вводиться сменная работа. График сменности утверждается заведующий ДОУ.

При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. В графиках сменности предусматриваются:

- рабочие дни и дни отдыха;
- время начала и окончания работы;
- время перерыва для отдыха и питания.

При разработке графиков сменности учитывается следующее:

- продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов;
- в течение рабочей смены работнику предоставляются перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается;
- работа в течение двух смен подряд запрещается;
- графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

26. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

27. первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре путем заключения дополнительного соглашения.

28. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки работника в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Об указанных изменениях работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

29. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В других случаях, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае, если эта работа разрешена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только по письменному приказу заведующего ДОУ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

30. Работникам ДОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный отпуск предоставляется в соответствии с законодательством.

31. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным отпуском.

32. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ДОУ не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала.

33. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работника в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и (или) работах с вредными условиями труда, не допускается.

VI. Поощрение и стимулирование.

34. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

35. В целях повышения эффективности работы и материального стимулирования работников, приказом заведующего ДОУ и в соответствии с Положением об установлении и порядке произведения выплат стимулирующего характера работникам учреждения могут производиться надбавки и премии в соответствии с актами ДОУ.

VII. Трудовая дисциплина.

36. Работнику ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнения или ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Законодательством, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством, уставами и положениями о дисциплине.

37. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения о неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных на него должностной инструкцией, трудовым договором и иными локальными актами работодателя трудовых функций в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ заведующего ДОО 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.

38. Если в течение года с момента применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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.

VIII. Режим обучения.

39. Учебные занятия в ДОО проводятся в соответствии с учебным планом, расписанием занятий и графиком учебного времени, составляемом на учебный год и утвержденный заведующим ДОО.

40. Продолжительность одного занятия в группах детского сада составляет от 10 до 30 минут без перерыва.

IX. Техника безопасности и производственная санитария.

41. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством.

42. Заведующий ДОО при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться типовым положением о порядке обучения и проверке знаний требований по охране труда руководителей и специалистов учреждения,

предприятий системы образования, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанника.

43. Все работники ДОУ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые устанавливаются для определенных видов работ и профессий.

Лица, виновные в нарушении законодательства и нормативных актов по охране труда, препятствующие деятельности органов государственной власти, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 19 листов
Заведующий Дементьева
Н.Н. Дементьева



