

Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного  
вида № 23 «Лучик»  
(МДОУ № 23)  
г.Саянск

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом заведующего  
от «30» 10 2015г.  
№ 116-42-91

ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка

Приняты Собранием трудового коллектива от 30.10.2015 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, со ст. 4,28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 23 «Лучик» (далее – учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, уставом учреждения, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества, результативности работы и эффективности деятельности учреждения, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
- 1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.5. Соблюдение Правил является обязательным для каждого работника учреждения.

## 2. Порядок приёма и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:
  - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 5) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- должностной инструкцией;
- положением об оплате труда;
- положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников, клиентов и выпускников, инструкцией по обеспечению безопасности персональных данных при неавтоматизированной обработке, положением о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в информационных системах;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.4. Обязательный предварительный медицинский осмотр при заключении трудового договора, а также периодический медицинский осмотр, проходят категории работников, установленные статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Трудовой договор по инициативе работодателя может быть прекращен только на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись или составляется акт об отказе от подписи.

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 трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники имеют права, установленные трудовым законодательством, в том числе:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором, не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на 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;

- на сокращенный рабочий день для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- на возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законодательством способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

### 3.2. Работники обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, а также своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- строго соблюдать трудовую дисциплину, выполнять режим рабочего дня, установленную продолжительность рабочего времени, не занимаясь посторонними делами;
- использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- беречь муниципальную собственность, находящуюся на рабочем месте, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и

- рационально расходовать электроэнергию, теплоэнергию, воду и другие материальные ценности;
- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
  - не оставлять свое рабочее место до прихода сменщика; в случае неявки сменщика работник должен предупредить работодателя или его представителя, которые принимают необходимые меры;
  - не допускать изменения графика работы и временной замены одного работника другим без разрешения работодателя;
  - соблюдать законные права и свободы воспитанников;
  - поддерживать необходимую связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
  - каждый работник учреждения несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей;

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

- 4.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, в том числе:
- на управление учреждением и персоналом и принятие решение в пределах полномочий, установленных уставом учреждения;
  - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;
  - на создание совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
  - на организацию условий труда работников, определяемых на основании устава учреждения;
  - поощрять работников за эффективный труд;
  - требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 4.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством:
- 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 и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
  - обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату два раза в месяц: 10 и 25 числа. Заработная плата, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается путем перечисления на карточный счет работника в банке.
  - постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты;

- 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 инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их профессиональных и правовых знаний;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- обеспечивать за счет средств учреждения прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров, тех категорий работников, которые определены нормативными актами.

## **5. Правила служебной этики**

- 5.1. Работники учреждения должны соблюдать нормы служебной этики и правила делового поведения:
- вести себя достойно, выдержанно, проявлять корректность и внимательность, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;
  - не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют служебную тайну;
  - не допускать случаев нахождения на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, курения в учреждении и на территории учреждения.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

- 6.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, графиком сменности.
- 6.2. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- Рабочее время воспитателей групп компенсирующей направленности (с нарушением речи) составляет 25 часов в неделю;
- Рабочее время воспитателей групп общеразвивающей направленности для детей раннего возраста от 2-х месяцев до 3-х лет и воспитателей групп общеразвивающей направленности от 3-х лет до 7 лет составляет 36 часов в неделю;
- Рабочее время педагога-психолога составляет 36 часов в неделю;
- Рабочее время учителя-логопеда составляет 20 часов в неделю;
- Рабочее время музыкального руководителя составляет 25 часов в неделю;
- Рабочее время инструктора по физической культуре составляет 30 часов в неделю;
- У всех остальных работников рабочее время составляет 40 часов в неделю;
- В учреждении устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель, сторож.
- График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- Режим рабочего времени сторожей предусматривает рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
- Перерывы на обед:
- у помощников воспитателей - с 13.00 час. до 15.00 час;

у воспитателей время приема пищи совпадает с приемом пищи детей<sup>1</sup>;  
у всех остальных работников – перерыв на обед через 4 часа рабочего времени.  
Работодатель обеспечивает работников учреждения специально оборудованным помещением для отдыха и питания работников. В данном помещении во время перерывов для отдыха и питания разрешается прием пищи.

Начало работы учреждение начинается с 7.00 час., окончание работы учреждения в 19.00 час.

6.3. Учет фактически отработанного рабочего времени осуществляется путем ведения табеля учета использования рабочего времени.

6.4. По окончании рабочего времени ключи от групповых комнат сдаются на вахту.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодатель с учетом необходимости нормального хода жизнедеятельности учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года; с графиком отпусков работники знакомятся под роспись.

Продолжительность основного отпуска по ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации и Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и районах, приравненных к ним», суммарно составляет:

у технического персонала – 36 календарных дней;

у педагогического персонала – 50 календарных дней;

у воспитателей групп компенсирующей направленности (с нарушением речи) - 64 календарных дня;

у учителей-логопедов – 64 календарных дня;

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством<sup>2</sup>.

По письменному заявлению отпуск переносится в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

6.6. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется по письменному заявлению работников и с согласия работодателя.

6.7. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с положением трудового законодательства.

6.8. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте работника, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников<sup>3</sup>

-объявление благодарности;

---

<sup>1</sup> (ст. 108 ТК РФ);

<sup>2</sup> (ст. 124 ТК РФ)

<sup>3</sup> (ст. 191 ТК РФ):

- награждение почетной грамотой;
  - ходатайство о награждении Почетной грамотой управления образования, отраслевыми наградами, а также наградами Иркутской области и Российской Федерации;
  - премия
- 7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 7.3. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения коллектива. Записи о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания<sup>4</sup>:
- замечание;
  - выговор,
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. Помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе работодателя, предусмотренных трудовым законодательством, основаниями для увольнения работников до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:
- повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.
- 8.4. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.
- 8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 8.8. 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.9. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к

---

<sup>4</sup> (ст. 192 ТК РФ)

запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников.

- 8.10. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины труда должна быть затребована объяснительная в письменной форме; отказ работника дать объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания.
  - 8.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
  - 8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.<sup>5</sup>
- 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 комиссию по трудовым спорам или в суд.
- 8.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания<sup>6</sup>.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария**

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
- 9.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Федеральным Законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 30.06.2006г. № 90-ФЗ, приказом Министерства образования Российской Федерации от 14.08.2001г. № 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».
- 9.3. Все работники учреждения, включая работодателя 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.
- 9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 9.5. Служебные инструкции должны содержать общие предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 9.6. Работодатель обязан пополнять общие предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой работниками, контролировать реализацию таких общих предписаний.

## **10. Заключительное положение**

- 10.1. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

---

<sup>5</sup> (ст. 193 ТК РФ).

<sup>6</sup> (ст. 194 ТК РФ)

10.2. Порядок внесения изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка осуществляется по правилам, предусмотренным трудовым законодательством.

10.3. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения структуры и наименования учреждения.