

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 45  
комбинированного вида «Карамелька»

---



Утверждаю:  
Заведующая МАДОУ № 45  
Ю.Г. Чеканова  
« 01 » сентября 2017г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 45

Принято на собрании  
Трудового коллектива  
Протокол № 4  
от 01.09.2017г.

## *1. Общие положения*

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело каждого способного к труду гражданина РФ - добровольный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдения трудовой дисциплины. Дисциплина труда - обязательное подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДООУ.

Трудовая дисциплина обеспечивается в соответствии с ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива МАДООУ № 45.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДООУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приема, перевода, увольнения работников.**

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работодателя, другой передается работнику. Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе, (ст. 67 ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:

- 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, о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ администрации о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДООУ обязана:

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- ознакомить с Уставом ДООУ, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и другими локальными актами.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив работника в письменном виде не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.8. Перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации допускается только с письменного согласия работника.

2.9. В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работника на срок до 1 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 замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

### **3. Обязанности работников ДОУ.**

Работники ДОУ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности.

3.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.5. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.6. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях.

3.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников ДОУ.

3.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### **4. Обязанности администрации ДОУ.**

Администрация ДОУ обязана:

4.1. Организовать труд воспитателя, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала:

содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, хранить верхнюю одежду работников, организовать их питание.

4.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных, и других заболеваний работников ДОУ и детей.

4.4. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4.7. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

### **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленное для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгула в той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить на территории и в помещениях ДОУ, общественных местах;

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ.

5.7. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.8. Администрация ДОУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- × объявление благодарности;
- × выдача премии;
- × награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. 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:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.4. Взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Чеканова Юлия Геннадьевна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022