

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового  
коллектива  
Протокол №1 от 14 января 2015 г.  
Председатель ПК «Детский сад № 5  
«Аленушка» города Армянска  
Т.Г. Гончарова  
«15» 01 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 6 от 15 января 2015 г.  
заведующий «Детский сад № 5  
«Аленушка» города Армянска  
Е.С. Кириченко  
2015 г.



## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 5 «Аленушка» города Армянска Республики Крым

Правила внутреннего распорядка организации (далее Правила)- это локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

## **1. Общие положения**

1.1.В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Аленушка» города Армянска Республики Крым (в дальнейшем Детский сад) обязательный локальный акт заведующей, устанавливающий взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка преследуют следующие цели:

- Обеспечение необходимых организационных условий для высокопроизводительного труда работников;
- рациональное использование рабочего времени;
- создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда

1.4. Правила разрабатываются в соответствии со ст.189 ТК Российской Федерации, утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего детским садом с учетом мнения профсоюзного комитета Детского сада. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.5. Правила изучаются каждым работником учреждения.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1.Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Детском саду.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего Детского сада. (Ст. 67 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующей (Ст. 65 ТК РФ):

2.2.1 паспорт - документ, удостоверяющий личность;

2.2.2 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (Ст. 66 ТК РФ);

2.2.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4 ИНН;

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

2.2.6 документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные работодателем, должны быть оставлены в личном деле работника;

2.2.7 медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Детском саду по состоянию здоровья. (Ст. 69 ТК РФ);

2.2.8 справку об отсутствии судимости (ст. 65 ТК РФ).

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить справку с основного места работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом по Детскому саду (Ст. 68 ТК РФ), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа. (Ст. 68 ТК РФ)

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашение сторон испытание, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приёме на работу. Срок испытания устанавливается на основании (ст. 70,71 ТК РФ)

2.4. Трудовой договор с работниками Детского сада заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий её выполнения, интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме (Ст. 72 ТК РФ)

2.5. Заведующий Детским садом обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке (форма 2-Т) (Ст. 66 ТК РФ).

2.6. На каждого работника Детского сада заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Детском саду, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Личное дело работника хранится в Детском саду, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.7. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. (Ст. 60 ТК РФ)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. А в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения Об увольнении. (Ст. 80 ТК РФ)

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

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

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;

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

3.1.7. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.8. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда В порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.10. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда; отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.1.11. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.1.12. Компенсации, установленные законом, коллективным /договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.13. Участие в управлении Детского сада, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

## **3.2. Педагогический работник Детского сада имеет право на:**

3.2.1. Повышение профессиональной квалификации;

3.2.2. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

### **3.3. Работник Детского сада обязан:**

3.3.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. Соблюдать требования устава Детского сада, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

3.3.3. Бережно относиться к имуществу Детского сада и других работников; выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;

3.3.5. Строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью воспитанников;

3.3.6. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.3.7. Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к Детскому саду;

3.3.8. Систематически повышать свою квалификацию;

3.3.9. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время воспитательно-образовательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

3.4. Работники Детского сада несут полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников на все время пребывания его в Детском саду;

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

### **4.1. Работодатель детского сада имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками

в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

#### **4.2. Работодатель Детского сада обязан:**

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

4.2.4. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования;

4.2.5. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами;

4.2.6. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

4.2.7. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

4.3. Заведующий Детским садом несет ответственность за жизнь и



здоровье детей и работников во время их пребывания в Детском саду.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха.**

5.1. Детский сад является учреждением дневного пребывания детей. Режим работы Детского сада с 7 часов 00 минут до 17 часов 30 минут. Выходные дни: суббота, воскресенье, а также праздничные дни, предусмотренные настоящим Трудовым Кодексом (ст.112 ТК РФ). Допускается работа в режиме гибкого рабочего времени (ст.102 ТР РФ).

5.2. Продолжительность рабочего времени:

5.2.1 Воспитатели (со ст. 333 ТК РФ) и (п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании») 36 часов в неделю, график скользящий (методическая работа ведётся вне рабочего времени).

5.2.2 Старший воспитатель- 36 часов в неделю с корректировкой начала и конца работы.

5.2.3 Музыкальный руководитель - 24 часа в неделю. График работы данной категории определяется в соответствии с сеткой занятий и графиком проведения мероприятий, обусловленных должностными инструкциями.

5.2.4 Психолог-36 часов в неделю с корректировкой начала и конца работы (в соответствии с графиком работы) обусловленной должностной инструкцией.

5.2.5 Инструктор по физической культуре -30 часов в неделю. Режим работы данной категории определяется в соответствии с сеткой занятий и графиком проведения мероприятий, обусловленных должностными инструкциями.

5.2.6 Логопед- 20 часов в неделю, с 8.30 до 12.30, 13.30 до 17.30 (в соответствии с графиком работы).

5.2.7 Младшие воспитатели, медицинский персонал, кастелянша, кладовщик, подсобный рабочий - 40 часов в неделю с 8.00 до 17.00 (обед 13.00-14.00).

5.2.8 Уборщик – 40 часов в неделю: с 7.30 до 14.00, перерыв с 14.00 до 16.00, 16.00 до 17.30.

5.2.9 Зам.зав. по АХЧ– 40 часов в неделю. Рабочий день не нормирован (ст.101 ТК РФ);

5.2.10 Повар- 40 часов в неделю 1 смена- с 6.00-14.30 2 смена с 09.30-18.00. Обед с 12.30 до 13.00

5.2.11 Сторож – согласно графику;

5.2.12 Дворник – 40 часов в неделю, график работы сезонный.

5.3. Воспитателям групп **запрещается** оставлять работу до прихода, сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом администрации, которая принимает меры к его замене.

5.4. Воспитателям и другим работникам **запрещается** - оставлять детей одних, изменять график работы по своему усмотрению; уходить с работы раньше указанного времени.

5.5. **Запрещается** в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных поручений;

5.6.**Запрещается** присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения администрации, курить и распивать спиртные напитки в помещении образовательного учреждения;

5.7. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

5.8.Собрания трудового коллектива и педагогические советы **проводятся вне рабочего времени**, должны быть продолжительностью не более 2-х часов;

5.9. Общее родительское собрание проводится по усмотрению заведующей Детского сада, но не реже двух раз в год. Групповые родительские собрания проводятся ежеквартально.

5.10. Порядок исчисления продолжительности ежегодного отпуска определяется законодательством. (ст. 334 ТК РФ) педагогическим работникам Детского сада предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных

дня (Пост. РФ №724) Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска обслуживающего персонала - 28 календарных дней.

5.11.Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

5.12.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим Детским садом учетом мнения профсоюзного комитета.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

## **6. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе**

6.1. Работники обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях, в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- трудовыми пенсиями по старости, трудовыми пенсиями по инвалидности и по случаю потери кормильца, а педагогические работники - досрочными трудовыми пенсиями по старости.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ);

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

6.3. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными законодательством РФ и РТ для работников образования.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором Уставом Детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст.192,193 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Детского сада применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям;

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим детским садом, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.5. 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).

Работодатель по своей инициативе, по просьбе работника или по ходатайству

представительного органа работников имеет право снять взыскание, не ожидая истечения года.

7.6. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью  
13 страниц

*(Ирина Владимировна)*  
Заведующий Детский сад №5  
«Ленинская» города Брянска  
Жиряченко

