

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации МАДОУ «Цаган-Челутайский  
детский сад «Солнышко»  
Д.И.Жаргалова  
2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
и.о.заведующего МАДОУ  
«Цаган-Челутайский детский  
сад «Солнышко»  
С.Г.Базаржанова  
2019г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦАГАН-ЧЕЛУТАЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД  
«СОЛНЫШКО»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Цаган-Челутайский детский сад «Солнышко» (МАДОУ)
- 1.2. Правила утверждены заведующей МАДОУ (Работодатель) с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому \_\_\_\_\_.
- 1.4. 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 Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, локальными актами МАДОУ.
- 1.6. Правила вывешиваются в МАДОУ на видном месте.
- 1.7. Работодатель обязан ознакомить работников с Правилами под роспись.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовые отношения в МАДОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МАДОУ.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАДОУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документ об образовании;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ с гигиеническим обучением;
  - справка о наличии и (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Устав МАДОУ;
  - Должностная инструкция;
  - Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
  - Программа развития;
  - Коллективный договор с приложениями;
  - Положение об Управляющем совете
  - Положение о Совете педагогов;
  - Положение о педагогическом совете;
  - Положение о родительском комитете;
  - Положение о Наблюдательном совете;
  - Иные локальные акты, не противоречащие Уставу МАДОУ.
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока (можно указать иные категории) может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для педагогов.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МАДОУ.
- 2.8. 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.
- 2.9. На каждого работника МАДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МАДОУ.
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, неоговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

- 2.13. 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 обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 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.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, почетные звания и т.д.
- 2.16. Увольнение работников МАДОУ в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 3.1. Администрация МАДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МДОУ является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация МАДОУ имеет право на прием на работу работников, установления дополнительных льгот, гарантий работникам, также установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация МАДОУ имеет право устанавливать систему оплаты труда и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация МАДОУ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим положением.

- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МАДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.
- 3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МАДОУ 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 (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития МАДОУ;
  - об изменениях структуры, штатах МАДОУ;
  - о бюджете МАДОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.9. Администрация имеет право:
- предоставлять длительный отпуск, предусмотренный статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании утвержденного положения учредителем;
  - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
  - принимать локальные нормативные акты;
  - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
  - представлять МАДОУ во всех инстанциях;
  - распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
  - принимать на работу, увольнять и переводить работников с одной должности на другую в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации;
  - утверждать штатное расписание в пределах норматива по определению численности обслуживающего персонала в ДОУ, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21 апреля 1993 г. за № 88 (ясли, ясли-сады, детские сады), письма Минобразования России от 17.11.2003 г. №38-06-11 «О направлении типовых структур и нормативов численности органов управления образованием и методических рекомендаций по их применению»;

- устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда и решения аттестационной комиссии, надбавок, доплат в пределах имеющихся средств;
- утверждать графики работ и расписания занятий;
- издавать приказы и инструкции, обязательных для выполнения всеми работниками МАДОУ;
- контролировать совместно со старшим методистом деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий и учебных занятий;
- назначать секретаря совета педагогов;
- приостановить решения совета МАДОУ, если они противоречат действующему законодательству.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право:

4.2. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 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 МАДОУ;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав МАДОУ;
- выполнять Правила противопожарной безопасности, техники безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- удовлетворять требованиям соответствующих квалифицированных характеристик;
- поддерживать дисциплину в МАДОУ на основе уважения человеческого достоинства детей. Применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- выполнять условия родительского договора;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группе и на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма;
- обеспечивать выполнение утвержденного режима дня;
- проходить периодически по приказу заведующего МАДОУ медицинские обследования.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В МАДОУ 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, для женщин на селе не более 36 часов в неделю.

- 5.3. Режим работы устанавливается с 08ч.00мин. до 18ч.30мин. по МАДОУ.
- 5.4. Для следующих категорий работников -заведующий МАДОУ, главный бухгалтер, рабочий подсобного хозяйства - устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5. Расписание занятий составляется администрацией МАДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для сторожей выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МАДОУ.
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника.
- 5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МАДОУ. График дежурства утверждается на месяц руководителем МАДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.11. Работникам МАДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 42 календарных дня. Всем работникам дополнительно предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней в Забайкальском крае. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом 15 декабря текущего года.
- 5.12. Работникам МАДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статей 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.13. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению, предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.13. Работникам МАДОУ предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и по его письменному заявлению в следующих случаях:
  - бракосочетание работника – 5 дней;
  - рождение ребенка – 5 дней;

- смерть близких родственников – 3 дня;
  - иные случаи до 14 дней.
- 5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом МАДОУ.
- 5.15. Учет рабочего времени организуется МАДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист на работу.
- 5.16. 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 МАДОУ 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 МАДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников МАДОУ зависит от категории по оплате труда, от занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, а также полученного квалификационного разряда по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется по тарификации от количества ставок согласно штатному расписанию.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.5. Оплата труда в МАДОУ производится два раза в месяц через бухгалтерию МАДОУ.
- 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.

- 6.8. В МАДОУ устанавливаются выплаты в соответствии с Положением о премировании работников.
- 6.9. Премирование работников производится за счет средств экономии фонда заработной платы или иных средств.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

- 7.1. В МАДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положениями Устава МАДОУ.
- 7.2. В МАДОУ существуют следующие меры поощрения:
  - объявление благодарности;
  - награждение Почетной грамотой;
  - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
  - памятный подарок.
- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ.
- 7.4. Поощрение объявляется приказом по МАДОУ, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющими свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6. 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.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения или Устава МАДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16. 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. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

- 8.1. За счет экономии фонда заработной платы производится единовременное премирование работников в случаях:
- к юбилейным датам (50, 55, 60 - женщины, 60 лет мужчины)
  - за непрерывный стаж работы (25, 30, 40 лет работы в данном МАДОУ)
  - за участие работников в конкурсах профессионального мастерства:
    - победители и призёры;
    - участники.
- 8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств профсоюзной организации МАДОУ.

8.3. Обеспечение детей работников МАДОУ путевками за счет средств фонда социального страхования в летние оздоровительные лагеря.