

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
МБДОУ детского сада № 5 общеразвивающего вида**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом «Об образовании в Российской Федерации» другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный акт, цель которого - регулировать совместный труд в коллективе, способствовать повышению эффективности и качества работы, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.4. Работники 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, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (ст. 21 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива (ст.190 ТК РФ).

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностными инструкциями.

**II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**2.1. Порядок приема:**

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения.

Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет);

Страховое свидетельство;

ИНН;

Справку об отсутствии судимости;

Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 65 ТК РФ, Закон «Об образовании»).

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, учитель-логопед, психолог-психолог и др.) в соответствии с ТХК (требованиями) или с единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.

2.1.6. Прием на работу осуществляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта).

Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.1.8. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По просьбе работника может быть сделана запись в трудовой книжке о работе по совместительству.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.11. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров и автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.13. О приеме на работу в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.1.15. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **2.2. Перевод на другую работу.**

2.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ). Без согласия работника - только на один месяц и под расписку.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.2.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его в другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

### **2.3. Прекращение трудового договора.**

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

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

2.3.3. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;

2.3.4. Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 84 ТК РФ);

2.3.5. Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;  
Днём увольнения считается последний день работы.

2.3.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.3.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. Выполнение условий по охране труда;

3.1.4. Оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

3.1.5. Отдых, который гарантируется установленным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;

3.1.7. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.8. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.9. Досудебную и судебную защиту для своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

3.1.10. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а

также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

3.1.11. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

3.2.4. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

3.2.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.6. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

3.2.7. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

3.2.8. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. Экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.10. Соблюдать законные права и свободы воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

3.2.11. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.12. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника

### **3.3. Педагогические работники ДОУ имеют право:**

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью;

3.3.4. На аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. На ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями

3.3.7. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.8. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом МДОУ, трудовым договором, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, режим занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов ДОУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- 3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- 3.4.4. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

- 3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МДОУ;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. привлекать педагогических работников и обслуживающий персонал к дежурству по ДОУ;
- 3.5.9. реализовывать иные права, определенные Уставом ДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

- 3.6.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, соблюдать условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.8. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.11. Организовывать прохождение за счет бюджетных средств Учредителя периодические медицинские осмотры работников ДОУ, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

3.6.12. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.13. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.14. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.15. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.16. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом ДОУ, трудовым договором, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы, несут ответственность в соответствии с ТК РФ.

3.7.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба (работодателем или работником) не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.8. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях ДОУ и на территории учреждения запрещается:**

3.8.1. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- Отменять, изменять продолжительность НОД и перерывов между ними;
- Удалять воспитанников с НОД;

3.8.2. Запрещается:

• Отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений;

- Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
  - Входить в группу после начала НОД. Таким правом пользуются в исключительных случаях только руководитель ДОУ и его заместитель;
  - Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- 3.8.3. Курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории образовательного учреждения;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
  - громко разговаривать и шуметь в помещении ДОУ.

#### **IV.**

ERROR: typecheck  
OFFENDING COMMAND: .unread

STACK:

-filestream-  
false  
-filestream-  
false  
(C:\Program Files\GPLGS/n0210241.pfb)  
/NimbusRomNo9L-MediItal  
/Times-BoldItalic  
-mark-  
/Times-BoldItalic  
714486  
/Times-BoldItalic  
/Font  
/Times-BoldItalic