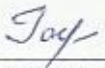


Согласовано:  
Председатель профкома:

  
Н.А.Горячевских  
13.01.2014.

Утверждено:  
приказом заведующего  
МКДОУ «Слободо-Туринский  
детский сад «Алёнка»»  
14.01.2014. № 2-д

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) разработаны для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Слободо-Туринский детский сад «Алёнка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательной программе образовательного учреждения, Уставом, коллективным договором образовательного учреждения.

1.3. Правила распространяются на всех работников образовательного учреждения.

1.4. Каждый работник знакомится с правилами под роспись в журнале «Ознакомления работников с правилами внутреннего трудового распорядка».

1.5. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

1.6. Срок настоящих правил не ограничен. Данные правила действуют до принятия новых.

### 2. Порядок приема, перевод и увольнение работника

2.1. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего:

- документ об образовании;
- паспорт;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии судимости.

2.2. Педагогические работники, принимаемые на работу, обязаны представить документы о профессиональной переподготовке и квалификации (аттестационный лист) копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Прием на работу в детский сад без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.3. На всех принимаемых работников руководитель образовательного учреждения издает приказ о приеме и знакомит с ним работника под роспись в 3х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в сейфе образовательного учреждения.

2.5. При приеме работника, администрация образовательного учреждения обязана заключить с ним трудовой договор, ознакомить с должностными обязанностями и завести личное дело.

2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.7. В день увольнения администрация образовательного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.8. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.12., п. 2.13. настоящих правил.

2.9. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.10. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.12. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.13. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п. 2.12. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.14. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных п. 2.12., п. 2.13. настоящих правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с санитарными правилами;
- своевременно заполнять и вести документацию;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- принимать управленческие решения, касающиеся деятельности образовательного учреждения;
- утверждать нормативно-правовую документацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации, регламентирующую деятельность образовательного учреждения и отдельных сотрудников;
- заключать от имени образовательного учреждения договора, не противоречащие законодательству Российской Федерации, в том числе трудовые.
- проводить приемку работ (услуг), выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа работников образовательного учреждения, так и из сторонних организаций), при приемке ремонтно-строительных работ с привлечением специалиста из дирекции по эксплуатации;
- запрашивать для контроля и внесения корректировок рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных сотрудников образовательного учреждения (положения, планы, программы, рабочие материалы, контрольные работы и т.д.);
- контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности сотрудников образовательного учреждения;
- присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых сотрудниками образовательного

учреждения (без права входить в группу после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), с последующим анализом и оценкой занятия;

- требовать от сотрудников образовательного учреждения соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых сообществом образовательного учреждения планов и программ (носящих обязательный характер);

и) делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;

- поощрять сотрудников образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством, представлять сотрудников образовательного учреждения к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представителей Педагогическим советом;

- налагать на сотрудников образовательного учреждения взыскания в соответствии с действующим законодательством.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- определять стратегию, цели и задачи образовательного учреждения;

- обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышения качества образования, поддерживает благоприятный климат в коллективе;

- обеспечивать объективность оценки качества образования воспитанников;

- формировать контингент воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения в установленном законодательством порядке;

- осуществлять совместно с коллегиальными органами образовательного учреждения и общественными организациями разработку, утверждение и реализацию: программы развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, рабочих программ, учебных планов, учебных графиков, Устава, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иные локальные акты;

- распоряжаться в пределах своих полномочий бюджетными средствами, обеспечивая результативность и эффективность их использования;

- осуществлять подбор квалифицированных кадров, их расстановку, утверждать структуру и штатное расписание образовательного учреждения, создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении;

- обеспечивать установление и выплату в полном размере причитающейся заработной платы работников, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;

- формировать в пределах установленных средств фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части, организовать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования;

- принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;

- планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения;

- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

- представлять образовательное учреждение в государственных, муниципальных,

общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

- обеспечивать представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.

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

5.1. В образовательном учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и ведется учет рабочего времени работников.

5.2. Работа работников определяется графиком, утвержденным руководителем образовательного учреждения. График должен быть вывешен на видном месте и объявлен работникам под роспись, как правило, не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

5.3. Установление педагогам примерного количества рабочих часов на новый учебный год прописывается в тарификации, которая составляется к началу каждого учебного года. С объемом нагрузки, обозначенной в тарификации, работник знакомится под роспись.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни всех работников, кроме сторожей, запрещена.

5.5. Администрация в лице руководителя и заместителя имеют право вызывать любого работника на замещение невышедшего работника.

5.6. Во время вынужденного неприятия детей в образовательное учреждение все работники привлекаются администрацией детского сада к педагогической и организационной работе.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом желания работников по графику.

5.8. Воспитателям и другим работникам образовательного учреждения запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график; удлинять и сокращать продолжительность всех режимных моментов (занятий, прогулок, приемов пищи, сна и др.) и перерывов между ними.

5.9. Администрация образовательного учреждения не должна во время непосредственного пребывания работника с детьми отвлекать его для участия в различных хозяйственных работах, семинарах, совещаниях и т.д.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяется объявление благодарности, награждение дипломами и грамотами. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

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

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора, увольнения (ст. 192 ТК РФ).

7.2. Дисциплинарные взыскания объявляются в приказе и сообщаются работнику под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников образовательного учреждения.

7.3. Прогулом является неявка на работу без уважительной причины в течение 4-х часов подряд в течение рабочего дня или отсутствие в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работу в нетрезвом состоянии.