

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №74  
г.Сочи

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МДОУ  
детский сад №74  
Л.Р.Нерсесян  
«28» ноября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ  
детский сад №74  
Ш.Я.Тлиф  
«28» ноября 2019 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**утверждены на общем собрании трудового коллектива**  
**28.11.2019г**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК Российской Федерации, Закона РФ "Об образовании", нормативными документами Минобразования РФ, Уставом МДОУ №74.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОУ №74 совместно с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников).
- 1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией МДОУ №74 при согласовании с профкомом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ,  
ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ**

**2.1 Прием на работу:**

- 2.1.1. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую

функцию, соблюдать в ОУ Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

2.1.2. Содержание трудового договора соответствует требованиям ст. 57 ТК РФ.

2.1.3. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.

2.1.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными обязанностями работника.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных;
- документы об образовании, о квалификации.

К работе в МДОУ №74 не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ).

2.1.7. Лица, поступающие в МДОУ №74, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия (ст. 70 ТК РФ).

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя МДОУ №74 на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактически начала работы.

2.1.10. При приеме до подписания трудового договора на работу руководитель МДОУ №74 обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда и производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.11. Руководитель МДОУ №74 вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под роспись.

2.1.12. На каждого работника МДОУ №74 ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.

2.2. Отстранение от работы.

2.2.1. Руководитель МДОУ №74 имеет право отстранить от работы (ст. 76 ТК РФ) 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.2.2. Руководитель МДОУ №74 отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.2.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.2.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством: (ст.77ст.81ТК РФ) в том числе по инициативе работника и т.д.

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ (ст. 336 ТК РФ);

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.3.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.3.4. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.5. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего

законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового Кодекса.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:**

3.1. Основные обязанности работников МДОУ №74 определены Уставом МДОУ №74 и должностными обязанностями работников.

3.2. Работники обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы МДОУ №74, требования Устава МДОУ №74, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении как в МДОУ №74, так и вне его стен;
- г) поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- д) эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии;
- е) соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ж) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- з) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- и) соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.3. Работник имеет право:

- а) на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- б) на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
- в) на охрану труда;
- г) на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- д) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- е) на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
- ж) на объединение в профессиональные союзы;
- з) на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- и) на пособие по социальному страхованию, специальное обеспечение по возрасту;

к) на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4. Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

4.5. Принимать локальные нормативные акты. (Локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ №74.

4.6. Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца путем

перечисления на банковскую карту на основании заявления работника;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;

– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения

законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению МДОУ №74 необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества МДОУ №74;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно воздерживать инициативу и активность работников;
- нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) во время пребывания их в МДОУ №74 и мероприятиях, организуемых ОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление по образованию и науке в установленном порядке.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В МДОУ №74 установлена 5 дневная рабочая неделя с 7.30 до 18.00.

5.2. Рабочее время определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиками работ обслуживающего персонала:

- заведующий - ненормированный рабочий день
- старший воспитатель, завхоз – с 08.00 до 16.00

- инструктор по физической культуре, муз, руководитель, делопроизводитель - 09.00 -14.00
- воспитатели: 1 смена – с 07.30 до 13.30 перерыв 12.30 до 13.00  
2 смена – с 13.30 до 18.00 перерыв 14.00 до 14.30
- помощники воспитателей: с 08.00 до 17.00
- повар, кухонный рабочий 1 смена – с 05.00 до 14.00  
2 смена – с 08.00 до 17.00
- кладовщик, кастелянша, машинист по стирке и ремонту белья, уборщик служебных помещений, рабочий, садовник, грузчик с 08.00 -17.00
- старшая медицинская сестра с 07.00 до 15.00
- оператор газовой котельной - сменная работа с 6.00 до 6.00 следующего дня

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается администрацией за месяц по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть знакомить работнику под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.4. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель МДОУ №74 по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, с учетом мнения педагогов.

5.5. Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.7. Расписание занятий и учебный план составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогов.

5.8. Все воспитатели и обслуживающий персонал обязаны являться на работу не позднее, чем за 20 мин. до начала работы, и быть на своем рабочем месте.

5.9. Продолжительность рабочего дня сотрудников МДОУ №74 определяется расписанием занятий и графиком работы обслуживающего персонала, утвержденными руководителем МДОУ №74 по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МДОУ №74, трудовым договором.

5.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом



включаются короткие перерывы. Продолжительность занятий от 10 до 30 минут.

5.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.12. Заседания педагогического совета проводятся не менее трех раз в год.

5.13. Заседания методических объединений проводятся не чаще двух раз в квартал.

5.14. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.

5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа.

5.16. Педагогическим и другим работникам МДОУ №74 запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) удалять воспитанников с занятий;

г) присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МДОУ №74;

д) входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий МДОУ №74 и его заместитель.

е) делать педагогам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии детей.

5.17. Воспитатель обязан иметь календарный план на каждый рабочий день.

5.18. Воспитатели обязаны, безусловно, выполнять распоряжения старшего воспитателя точно и в срок.

5.19. Календарные планы воспитателей должны быть составлены на пять дней вперед.

5.20. Все работники МДОУ №74 обязаны проходить 1 раз в год медосмотр.

5.21. Каждый работник МДОУ №74 имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

## **VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которые он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня:

• заведующий – ненормированный рабочий день

старший воспитатель, завхоз, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке и ремонту белья, уборщик служебных помещений, рабочий, садовник, грузчик

– с 13.00 до 14.00



- инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатели, оператор газовой котельной - без регламентируемого перерыва;
  - делопроизводитель – 15 минут по окончании астрономического часа;
  - помощники воспитателей – с 13.30 до 14.30
  - повар, кухонный рабочий 1 смена – с 12.00 до 13.00  
2 смена – с 13.00 до 14.00
  - старшая медицинская сестра с 13.00 до 13.30
- выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска.

Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня (суббота и воскресенье).

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профоргана МДОУ №74, с письменного согласия сотрудников и по приказу руководителя МДОУ №74. За работу в выходные и праздничные дни администрация МДОУ №74 обязана предоставить другой день отдыха.

6.2. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ): 1, 2, 3, 4, 5,6,8 января; 7 января; 23 февраля; 8 марта; 1 мая; 9 мая; 12 июня; 4 ноября;

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в данном МДОУ №74. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до 6 месяцев, что определено Трудовым кодексом (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем МДОУ №74 с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части, но хотя бы одна из них 14 дней.

6.3. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК (ст. 125 ТК РФ).

6.4. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен: по семейным обстоятельствам в случаях и на срок, определенный коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

По заявлениям работников в обязательном порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту – 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- родителям и женам военнослужащих (погибших, умерших, при получении увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы) – до 14 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка. Регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.5. Педагогические работники МДОУ №74 не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

## **VII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией МДОУ №74 применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- представление к награждению.

7.2. Поощрения применяются администрацией МДОУ №74 по согласованию с профкомом МДОУ №74.

7.3. Поощрения объявляются в приказе МДОУ №74, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка Устава МДОУ №74, заведующий МДОУ №74 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОУ №74;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель МДОУ №74 (ст. 193 ТК РФ) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется по истечении 2х рабочих дней со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома МДОУ №74.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. Приказ руководителя МДОУ №74 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.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Заведующий МДОУ №74 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома ОУ.

8.8. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2,3, 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкомом

допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.