

## СОГЛАСОВАНЫ

Председателем профсоюзного  
комитета

 И.В.Коротаева  
«25» апреля 2013

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего МАДОУ

«Детский сад № 57»  
от 25.04.2013 № 14

Заведующий «Детский сад № 57» О.М.Дробышева



# П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для  
работников Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 57»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

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

Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Дисциплина труда в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным и творческим отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией ДООУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом ДООУ в соответствии с его полномочиями.

### **1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Право на труд реализуется путем заключения трудового договора согласно раздела III гл.10, 11, 12, 13 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора устанавливается испытание сроком 3 месяца с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- заявление о приеме на работу,
- паспорт,
- диплом об образовании,
- трудовую книжку,
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы воспитателем,

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, -
- справку с основного места работы (если работник принимается по совместительству),
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- справку о совокупном доходе за текущий год с предыдущего места работы;
- санитарную книжку.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, выписок из приказов о назначении, переводе, аттестации, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

2.7. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана:

- а) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- б) Уставом ДОУ, ПВТР, Коллективным договором;
- в) провести инструктаж по охране труда; инструктаж по охране жизни и здоровья детей.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, 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 Трудовым Кодексом РФ, 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 работнику в связи с исполнением им 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 организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим 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, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, 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;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их 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, иных избранных работниками представителей 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 настоящим 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 настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

5.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2. Согласно действующему законодательству для работников Учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени в неделю на одну ставку:

- заведующая, заместитель заведующей по ВМР, завхоз, кастелянша, уборщик служебных помещений, дворник, сторож – 40 часов;
- младший воспитатель, помощник воспитателя – 36 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- воспитатель, инструктор по физической культуре – 30 часов;
- учитель-логопед – 20 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.4. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается в соответствии с приложением 1 к ПВТР.

5.5. При сменной работе работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую происходит на следующий день (I-II; I-II). Работникам запрещается изменять по своему усмотрению график сменности. В случае необходимости – решать вопрос с заведующей.

5.6. Для помощников воспитателя, младших воспитателей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц, для сторожей – с учетным периодом – год.

5.7. Организация питания сотрудников: воспитатели, помощники воспитателей (младшие воспитатели) – в рабочее время вместе с детьми. Для других категорий работников устанавливается перерыв на обед продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.8. Для дворников в холодный период года для обогрева устанавливается 15 минутные перерывы после каждых двух часов работы, которые включаются в рабочее время.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.**

6.1. За добросовестное исполнение работниками своих трудовых обязанностей работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- установление стимулирующей надбавки из стимулирующего фонда учреждения;
- награждение почетной грамотой.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

6.3. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в

области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## 7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года администрацией по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8. В настоящие ПВТР могут быть внесены изменения и дополнения с учётом мнения представительного органа работников организации.

9. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников организации, и доводится до сведения всех работников.

**Время начала и окончания ежедневной работы.**

№ п/п должность время начала и окончания работы  
 1 заведующий ежедневно с 9.00-17.30 ч.  
 2 завхоз ежедневно с 7.30-16.00 ч.  
 3 уборщик служебных помещений I смена с 7.00-15.00 ч. II смена с 11.00-19.00 ч.  
 4 дворник ежедневно с 6.30-15.00 ч.  
 5 воспитатель I смена 7.00-13.00 ч. II смена с 13.00-19.00 ч.  
 6 помощник воспитателя, младший воспитатель 7.00-17.48 ч. на гр. № 1 – с 7.30-18.18 ч.  
 7 помощник воспитателя, младший воспитатель, работающие в ночь понедельник, вторник, среда, четверг с 19.00-07.00 ч.  
 8 сторож 2 дня с 19.00-07.00 ч 2 дня – выходной в выходные и праздничные дни с 07.00-19.00 ч.  
 9 учитель-логопед понедельник 8.00-12.00 ч.; 15.00-17.30 ч. вторник 15.00-17.30 ч. среда 8.00-12.00 ч. четверг 15.-16.00 ч. 17.00-18.00 ч. пятница 8.00-13.00 ч.  
 10 инструктор по физической культуре понедельник 7.30-13.00 ч.; вторник 7.30-15.00 ч. среда 7.30-17.00 ч. четверг 7.30-13.00 ч. пятница 7.30-12.00 ч.  
 11 музыкальный руководитель понедельник 7.30-15.00 ч.; вторник 7.30-15.00 ч. среда 7.30-17.00 ч. четверг 7.30-15.00 ч. пятница 7.30-14.00 ч.