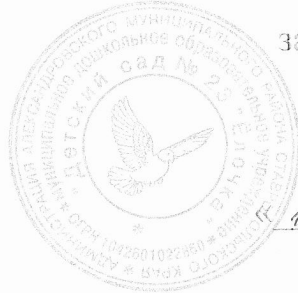


ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к коллективному договору  
принято: общим  
собранием трудового коллектива  
протокол № 4  
от «29» 12 2011 года

СОГЛАСОВАНО  
председатель ПО  
Детский сад №23 «Ёлочка»

 Н.А.Лигалова  
«10» 01 2012 года



УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МДОУ Детский  
сад №23 «Ёлочка»

 Л.Н.Такмакова  
«10» 01 2012 года

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23 «Ёлочка»

### 1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (заведующего) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

### 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники МДОУ реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в МДОУ.

2.3. Сроки действия трудового договора определяются соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым сроком не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МДОУ вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя – не более 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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 учёта – для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется МДОУ.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

2.7. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МДОУ обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом МДОУ и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация МДОУ обязана в установленный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника МДОУ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

О приёме работника в МДОУ делается запись в Книге учёта личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация МДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью МДОУ записью об увольнении, а также

произвести окончательный расчет с ним. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### 3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник МЛЮУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МЛЮУ имеет право на:  
3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;  
3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную в полном объеме выплату заработной платы;  
3.2.4. Отпуск установленной продолжительности;  
3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную подготовку и повышение квалификации в установленном порядке;  
3.2.7. Обучение, включая право на создание профсоюзов;  
3.2.8. Участие в управлении МЛЮУ в формах, предусмотренных трудовым договором, способами;

3.2.9. Занятию своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;  
3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.  
3.3. Работник МЛЮУ обязан:  
3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МЛЮУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей, использовать рабочее время для производственного труда;

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МЛЮУ;

3.3.5. Содержать свое оборудование, материалы и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры делать ответственности с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно сообщать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. Они обязаны во время образовательного процесса, при осуществлении воспитательно-образовательного процесса принимать все разумные меры и другими воспитательно-образовательными и несчастных случаях незамедлительно сообщать преподавателям, педагогам и педагогических работников, работниками МДОУ; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МДОУ.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, обслуживающего персонала МДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации МДОУ.

4.1. Администрация МДОУ в лице заведующего имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МДОУ;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МДОУ в порядке, установленном Уставом МДОУ;

4.2. Администрация МДОУ обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором и отвечающие требованиям охраны и

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками МДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников МДОУ в соответствии с их

4.2.6. Организовать нормальное условия труда работников МДОУ в определенное место специальности и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное условия

работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, управление потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных



## 6. Время отдыха.

6.1. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МДОУ с учётом обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по желанию работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи регистрацией брака работника, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## 7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (за счет экономии фонда оплаты труда работников МДОУ);
- награждение почётной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией МДОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха, и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОУ, вступившими Правилами. Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МДОУ. Администрация МДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о рассмотрении очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее шести месяцев со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников МДОУ.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся к дисциплинарному взысканию.

Администрация МДОУ по своей инициативе или просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## 9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МДОУ с учётом мнения выборного профсоюзного органа МДОУ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МДОУ.