

ПРИНЯТО



УТВЕРЖДАЮ



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
городского округа Королев Московской области  
«Детский сад комбинированного вида № 37 «Лукоморье»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем по тексту именуемые «Правила» в соответствии со статьей 189 кодекса РФ определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении городского округа Королев Московской области «Детский сад комбинированного вида № 37 «Лукоморье», в дальнейшем по тексту именуемое «детский сад».

1.2. Правила вводятся в детском саду с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, а также улучшения работы членов коллектива детского сада.

1.3. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Трудовые обязанности и права работников детского сада конкретизируются в должностных инструкциях.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись и являются обязательными для всех работающих детского сада.

1.7. Правила вывешиваются на видном и доступном для чтения месте.

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Прием на работу регламентируется в детском саду подачей следующих документов:

- трудовая книжка, оформленная по установленному образцу.
- паспорт или иной документ, подтверждающий личность.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- документ воинского учета для военнообязанных.
- документ об образовании, квалификации при поступлении на работу требующие специальной подготовки.
- медицинская книжка установленного образца по Московской области.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и пенсионное удостоверение оформляется работодателем.

На работу принимаются кандидаты после тщательного изучения документов.

С обязательно прохождением инструктажа по охране труда и технике безопасности.

Согласно статье 67 Трудового кодекса РФ трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается работодателем и гражданином, поступающим на работу. Один экземпляр остается у руководителя детского сада, другой у нового работника.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку.

2.1.1. При приеме на работу руководитель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить ему права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.
- ознакомить с настоящими Правилами.
- проинструктировать по безопасным методам и приемам работы по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях с детьми или с сотрудниками, провести стажировку на рабочем месте и проверку знаний по охране труда.

2.1.3. На всех работников, проработавших более пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступившим впервые, трудовая книжка заполняется в недельный срок. С записями в трудовой книжке работник знакомится под роспись в форме Т-2.

2.2. Порядок перевода работника.

Перевод работника в другое структурное подразделение внутри детского сада или на другую должность происходит на основании действующего законодательства и по приказу руководителя и по письменному заявлению работника. В соответствии с приказом вносятся изменения в трудовую книжку работника.

2.3. Порядок прекращения трудовых отношений.

2.3.1. Прекращение договора может быть прекращено только по причинам указанным в действующем законодательстве РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя за две недели в письменной форме. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя допускается только в случаях, указанных в законодательстве РФ. Расторжение договора оформляется приказом руководителя.

2.3.3. В день увольнения работник обязан выдать работнику его трудовую книжку. Запись в трудовую книжку о причине увольнения производится по формулировкам, указанным в законодательстве. День увольнения считается последним днем работы в детском саду.

2.3.4. В случае расторжения договора детскому саду возвращается все имущество в надлежащем состоянии.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно.
- соблюдать дисциплину труда.
- обладать высокой профессиональной подготовленности, соблюдать и своевременно выполнять трудовые обязательства в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- систематически повышать свою квалификацию.
- принимать меры для устранения причин, мешающих работе, сообщать администрации учреждения.

- немедленно сообщить администрации о ситуации, угрожающих жизни и здоровью детей, сохранности имущества детского сада
- содержать свое рабочее место в порядке, а также соблюдать чистоту на территории детского сада.
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- бережно относиться к имуществу детского сада и других работников.
- исключить нахождение посторонних лиц (детей, внуков и т.д.) на территории детского сада.

#### 4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

##### 4.1.Работодатель обязан:

- правильно организовывать труд работника, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним место, в соответствии с его квалификацией.
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, спокойную эмоциональную атмосферу в подразделении.
- создать условия для повышения квалификации сотрудников.
- принимать меры по профилактике травматизма и проф. заболеваний.
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.
- постоянно контролировать состояние здания, территории и помещений, а также соблюдение работниками правил охраны труда.
- своевременно рассматривать критические замечания сотрудников и сообщать о принятых мерах.

#### 5.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

##### 5.1.Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке.
- соблюдение требований гигиены и охраны труда.
- своевременную оплату труда
- отдых, который гарантирован законодательством
- повышение квалификации.
- возмещение ущерба причиненного его имуществу или здоровью в связи с работой.
- объединение в профсоюзные или другие организации, представляющие интересы работников.
- досудебную и судебную защиту своих прав.
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

6.1. Работодатель имеет право:

- управлять организацией и принимать решения в пределах полномочий.
- заключать и расторгать договора с работниками
- проводить дисциплинарное расследование поведения работника.
- применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в пределах предоставленных ему полномочий.
- требовать от работника исполнения им трудовых обязательств и должностных обязанностей.
- принимать локальные нормативные акты.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников детского сада устанавливается 40-часовая или 36- часовая рабочая неделя в зависимости от должности. С двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Рабочее время сотрудников в зависимости от занимаемой должности

7.2. Накануне праздничных дней рабочее время сокращается на один час.

7.3. По согласованию работника и работодателя время работы некоторых технических должностей, не связанных с педагогическим процессом могут быть изменены по приказу руководителя.

7.4. Работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года (дворник) предоставляется перерыв для обогрева.

7.5. Работник, пришедший на работу в нетрезвом состоянии, к работе не допускается.

7.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работника от исполнения обязанностей.

Запрещается созывать собрания или совещания в рабочее время.

7.7. В исключительных случаях в связи с производственной необходимостью по письменному распоряжению работодателя работники могут привлекаться с их письменного согласия для выполнения срочных работ сверх установленной нормы. В случае болезни или отпуска можно заменять людей придерживаясь следующих правил:

- воспитатель может заменить воспитателя
- воспитатель может заменить младшего воспитателя.
- воспитатель может заменить помощника воспитателя.
- музыкальный руководитель может заменить воспитателя
- инструктор по физкультуре может заменить воспитателя.
- повар может заменить повара

-заведующий может заменить воспитателя, старшего воспитателя, старшую медицинскую сестру и завхоза.

-старший воспитатель может заменить воспитателя.

7.8. В случае непредвиденного ухода работника по личным делам во время работы он обязан предупредить непосредственного начальника и получить от него разрешение.

7.9. За работу в ночное время работнику гарантирована дополнительная оплата предусмотренная законодательством.

7.10. В соответствии с законодательством РФ работа в детском саду не производится в праздничные дни.

7.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования детского сада.

7.12. Продолжительность очередного отпуска составляет, для педагогического состава 42-56 календарных дней и для технического - 28 календарных дней.

7.13. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечению 6 месяцев непрерывной работы в детском саду. Отпуск в последующие годы предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденном руководителем.

7.14. По семейным обстоятельствам руководитель может предоставить работнику краткосрочный отпуск без сохранения содержания.

## 8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение профессиональной компетентности, продолжительную и успешную работу в детском саду применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача денежной премии, награждение ценным подарком, повышение в должности.

8.2. Поощрение объявляется приказом заведующего детского сада и доводится до сведения коллектива.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины несет за собой дисциплинарное взыскание - замечание, выговор, увольнение.

9.2. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Увольнение может быть применено за прогул.

За появление на работе в нетрезвом виде.

Увольнение может быть применено в связи с хищениями на рабочем месте.

Трудовой договор расторгается при неудовлетворительной работе по истечению испытательного срока.

9.3.Право выбора конкретной меры взыскания остается за руководителем.

9.4.До наложения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины, руководитель должен потребовать объяснение.

Отказ работника предоставить объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно взыскание.

9.6.Приказ о взыскании доводится до сведения работника под расписку, если необходимо, то приказ доводится до сведения всего коллектива.

9.6.Если в течение года после взыскания работник не имеет других взысканий, то считается, что он не имел взысканий никогда.

9.7.Меры поощрения к сотруднику, имеющему дисциплинарное взыскание, не применяются.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

## 10.СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА И ПРАВИЛ В УЧРЕЖДЕНИИ.

10.1.Работники соблюдают правила поведения в детском саду, установленные законодательством РФ, настоящими Правилами. Другими правилами, инструкциями, приказами, утвержденными работодателем.

10.2.За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, руководитель может применить такие меры взыскания, как замечание, выговор, увольнение.

## 11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1.Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем и согласования с председателем профсоюзного комитета.

11.2.Положения настоящих правил обязательны для всех работников детского сада.

11.3.Работодатель имеет право вносить изменение и дополнение в Правила. Работники должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях.