

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета

 Т.М. Маткарова

от 19.01.2022г



**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МДОУ № 157

 Е.В. Тысевиц

от 19.01.2022г № 157



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального дошкольного образовательного  
автономного учреждения  
«Детский сад № 157»**

г. Оренбург

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила разработаны на основании ст. 189, 192, ТЗ РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, Устава ДООУ.

1.2. МДОАУ № 157 является муниципальным дошкольным образовательным автономным учреждением для детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, имеющим целью – обеспечение, всестороннее развитие и воспитание детей.

1.3. Настоящие «Правила» разработаны и приняты на общем собрании работников Учреждения, утверждены заведующим ДООУ.

1.4. Дисциплина труда обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим трудовым кодексом, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Правила внутреннего трудового распорядка МДОАУ № 157 – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОАУ № 157.

1.5. Трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении к труду. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в детском саду. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников ДООУ.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора (эффективного контакта).

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личное заявление;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение о состоянии здоровья. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Принимая лицо, на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

- ознакомить с коллективным договором.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев для всех работников ДОУ. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.4. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка (или ведется в электронном виде по заявлению работника) в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения дело хранится в образовательном учреждении.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ОУ.

2.7. Работодатель не в праве требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ

2.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.8.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.8.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.8.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.8.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. День увольнения считается последний день работы.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1 Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2 Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения;
- установление дополнительных льгот, гарантий работникам;
- установление общих правил и требований по режиму работы;
- установление должностных требований.

3.3 Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4 Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением и Коллективным договором.

3.5 Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6 Администрация обязана согласовывать с общим собранием работников Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7 Администрация по предложению представительного органа работников Учреждения приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и принимает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки, утверждает Коллективный договор 1 ведущий ДОУ.

3.8 Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган работников Учреждения):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свободы и законных интересов;

– на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

– на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;

– на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

– на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу Работодателя, работников, воспитанников;

– незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сохранности имущества Работодателя;

– незамедлительно сообщить Работодателю о заболеваемости (в случае больничного листа);

– в случае необходимости отсутствия на рабочем месте, Работник обязан написать письменное заявление на имя заведующего.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех категорий работников, кроме сторожей, дворника, рабочего по обслуживанию здания, которые работают по графику, утвержденному и согласованному заведующим и общим собранием работников Учреждения или Советом Трудового Коллектива.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников не более 36 часов, для музыкальных руководителей не менее 22 часов, инструктора по физической культуре - 30 часов.

5.3. Режим работы педагогических работников:

I смена: с 7.00 до 14.12 часов,

II смена: с 11.48 до 19.00 часов.

Режим работы для административного аппарата:

с 8.30 до 17.30 часов.

Один раз в неделю с 11.00 до 19 часов.

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.5. По желанию Работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается на 6 месяцев руководителем дошкольного образовательного учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в уголке ДОУ.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников Учреждения, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42 календарных дня, педагогическим работникам, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья – 56 календарных дней. Отпуск представляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с общим собранием работников Учреждения до 15 декабря текущего года.

5.9. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению представляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.10. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Работодателем и Учредителем.

5.11. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении ДООУ;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ДООУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников МДОАУ № 157 осуществляется согласно

Постановления администрации г. Оренбурга от 16.03.2020. № 310-П «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга».

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 1 января следующего года по согласованию с общим собранием работников Учреждения на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее декабря текущего года.

6.4. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц 15 и 30 числам каждого месяца через кассу банка.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством или по проводимой в организации специальной оценкой условий труда.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- стимулирующие выплаты;
- представление к званию лучшего по профессии и государственным наградам

7.2. Поощрение по результатам труда осуществляется с согласия общего собрания работников Учреждения, согласно Положения «О стимулировании труда работников МДОАУ № 157».

7.3. Поощрение за труд объявляется приказом по образовательной организации, заносится в трудовую книжку Работника.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторной проверки — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя 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.

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

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

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

8.1. Предоставление Работнику первоочередного зачисления детей в ДОУ.

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха.

8.3. Обеспечение детей работников ДОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха (до 15 лет).