

*Приложение №1  
к Коллективному договору  
регистрационный № К-113 от 01.08.2019г*

# **ПРАВИЛА**

## **внутреннего трудового распорядка**

## ***1. Общие положения.***

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

## ***2. Порядок приема, перевода и увольнения работников***

2.1. Работники МБДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МБДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3-х месяцев, а для заведующего, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 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 учета – для военнообязанных 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 МБДОУ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

а) ознакомить с Уставом МБДОУ 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 несет 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 приеме на работу администрация МБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.9. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме 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 МБДОУ, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в МБДОУ делается запись в Книге регистрации приказов на прием, перевода и увольнения работников МБДОУ.

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 договоренности 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 основанию и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12 Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью МБДОУ записью об увольнении, а также произвести в нем окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

## **2. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник МБДОУ 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 МБДОУ имеет право на:

- ◆ предоставлении 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.
- ◆ отдых установленной продолжительности;
- ◆ полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ◆ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- ◆ объединение, включая право на создание профсоюзов;

- ◆ участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБДОУ;
- ◆ защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ◆ возмещением вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- ◆ обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### 3.3. Работник МБДОУ обязан:

- ◆ добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные КЗОТ, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ◆ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, использовать рабочее время для производственного труда;
- ◆ воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности
- ◆ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБДОУ;
- ◆ содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- ◆ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ◆ эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- ◆ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, СанПиН, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- ◆ 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;

- ◆ систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- ◆ быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- ◆ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев – оказывать первую помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБДОУ.

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

#### **4. Основные права и обязанности администрации МДОУ**

4.1. Администрация МБДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- ◆ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- ◆ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ◆ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБДОУ;
- ◆ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- ◆ принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБДОУ в порядке, установленном Уставом МБДОУ

#### 4.2. Администрация МБДОУ обязана:

- ◆ соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условиях коллективного договора и права работников;
- ◆ предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- ◆ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ◆ контролировать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- ◆ своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- ◆ организовать нормальные условия труда работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- ◆ обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ◆ осуществлять организационную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБДОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- ◆ совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;
- ◆ обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ теоретического уровня и профессиональной квалификации; своевременно информировать педагогических работников об истечении срока аттестации, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- ◆ принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимым оборудованием, учебно-методическими пособиями, хозяйственным инвентарем;
- ◆ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников МБДОУ, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, СанПиН, пожарной безопасности;
- ◆ обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, сотрудников и воспитанников;
- ◆ организовывать питание воспитанников и сотрудников МБДОУ;
- ◆ создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников во время образовательного процесса, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования района.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы МБДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего МБДОУ.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется КЗОТ, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией. Администрация МБДОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Продолжительность рабочего времени сотрудников МБДОУ определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим МБДОУ. В графике указываются часы работы, и перерыв для приема пищи. График рабочего времени объявляется работникам под роспись и

вывешивается на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников МБДОУ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.5. Педагогическим работникам и узким специалистам запрещается:

- ◆ изменять по своему усмотрению расписания занятий;
- ◆ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

5.6. Администрации МБДОУ запрещается:

- ◆ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.7. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать в группе только с разрешения заведующей МБДОУ или его заместителя. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, сотрудников и родителей (законных представителей) воспитанников.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБДОУ, с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом 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 соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительность рабочего отпуска.

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

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое 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
- выдачи премии
- награждение ценным подарком
- награждение почетными грамотами.

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденам, медалями, к присвоению почетных 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 МБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

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

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным 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, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного

воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МБДОУ. Администрация МБДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре 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 не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

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

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

Администрация МБДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа МБДОУ 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 МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ и Совета МБДОУ.

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

Экземпляр Правил вывешивается в информационном уголке.

