

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Л.В. Буракова

Заведующий МБДОУ №77 г.Шахты  
\_\_\_\_\_ Г.Ю. Калдина

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии со ст. 189 «Дисциплина труда и трудовой распорядок», ст. 190 «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации» Трудового кодекса Российской Федерации и в целях создания условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда, поддержания у работников духа профессионального отношения к труду, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работы, обеспечения охраны здоровья работников, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - основной локальный нормативный акт, которым определяется трудовой распорядок в учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения, с учётом мнения представительного органа работников организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют:

- время начала и окончания работы учреждения
- перерывы на обед по категориям персонала
- продолжительность, порядок приёма и увольнения
- продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме, поступающих на работу впервые, или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании (диплом);
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство о государственном пенсионном страховании;
- о квалификации и наличии специальных знаний;
- справка с городского УВД об отсутствии судимости;

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При поступлении работника на работу в учреждение или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его:

- с порученной работой, условиями, оплатой труда; разъяснить ему права и обязанности;
- Уставом учреждения;
- коллективным договором;

- правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами (приказами и инструкциями), имеющими отношения к трудовой функции работника;

- коллективным договором, соглашениями, положением об оплате труда;

- должностными требованиями (инструкциями);

2.7. Проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда (первичный инструктаж проводится руководителем или заместителем руководителя учреждения с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» под личную роспись, поступающего на работу);

2.8. Провести инструктаж по охране труда на рабочем месте с записью в «Журнале инструктажа по охране труда» под личную роспись;

2.9. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Приём на работу оформляется приказом руководителя учреждения, который объясняется работнику под расписку. В приказе указывается наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда при приёме на работу. Руководитель имеет право назначить испытательный срок. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.11. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении. Кроме того, на каждого работника ведётся учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного, месяца для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.14. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения количества групп, штатного расписания) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема педагогической нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, совместителей, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

2.16. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.17. В день увольнения, руководитель учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, с записью выдачи трудовой книжки в специальном журнале «Движение трудовых книжек», под личную роспись

работника, а также документ о прохождении аттестации. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя по учреждению. Днём увольнения считается последний день работы. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.18. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Основные обязанности работника.**

#### **3.1. Работники обязаны:**

3.1.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – приходить на работу во время, в соответствии с временем начала работы по утверждённому руководителем графику работы.

3.1.2 Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитатель, психолог – 36 часов в неделю;
- учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- инструктор по ФВ – 30 часов в неделю;
- административный, хозяйственный, обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;
- недостающие до 1 ставки часы работы педагоги выполняют обязанности связанные с педагогическим и методическим советом, ведением кружковой работы.

3.2. Работники обязаны с добротой, заботой, лаской и вниманием относиться к воспитанникам, соблюдать права детей и не унижать их достоинства, уважать родителей воспитанников, внимательно относиться ко всем просьбам и проблемам детей и родителей.

3.3. Педагоги обязаны повышать свой профессиональный уровень.

3.4. Работник обязан добросовестно выполнять должностную инструкцию по должности, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда и противопожарной безопасности;

3.5. Работник обязан содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, оборудование в исправности, соблюдать установленный в

учреждении порядок хранения материальных ценностей, вести установленный в учреждении документооборот, бережно относиться к компьютерной технике, бережно относиться к использованию энерго, водо и тепло ресурсам.

3.6. Работники обязаны вести себя достойно, соблюдая принципы педагогической и человеческой этики, не допускать криков, скандалов в общении друг с другом и родителями воспитанников.

3.7. Должностные обязанности работников утверждаются руководителем приказом по учреждению.

3.8. Графики работы:

- утверждаются руководителем МБДОУ, согласовываются с административной группой лиц;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 10 дней до его введения в действие.

3.9. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 7.00 до 15.30.- 1 смена, с 8.30. до 17.00.- 2 смена
- воспитателей – по графику
- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 60 минут);
- педагоги д/о, музыкальный руководитель, инструктор по ФК, педагог- психолог – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием НОД и графиком работы;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

3.10. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности)

3.11. В помещениях МБДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей
- курение и распитие спиртных напитков.

#### **4. Основные обязанности руководителя.**

4.1. Администрация обязана:

4.1.1. закрепить за работником по его специальности и квалификации определённое рабочее место и оборудование;

4.1.2. обеспечить работу на месячную норму часов;

4.1.3. обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудование, знакомить работника с установленным заданием до начала его работы;

4.1.4. своевременно информировать работника об изменениях в графике его работы, ежемесячно, 30-31 числа месяца, знакомить работников учреждения с графиком работы под личную роспись;

4.1.5. проводить с работниками инструктажи на предмет комплексной безопасности воспитанников и работников учреждения под их личную роспись, внедрять в образовательный процесс современные технологии;

4.1.6. обеспечивать соблюдение и укрепление трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление производственной дисциплины, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины. Учитывая при этом и мнение трудового коллектива, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние всех рабочих мест.

Принимать меры по профилактике производственного травматизма, предупреждать производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, постоянно осуществлять контроль за знаниями и соблюдением правил техники безопасности;

4.1.7. перечислять работнику ежемесячно, 2 раза в месяц, 6-го и 20-го числа месяца, на карточку банка заработную плату, обеспечивать систематическое повышение профессионального уровня.

4.1.8. внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их социально-бытовых условий

## **5. Основные права работников**

5.1. Работник МБДОУ имеет право:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. На рабочее место, предусмотренное государственными стандартами организации.

5.1.4. На своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением времени, сокращенного рабочего времени, для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. На повышение квалификационного разряда по ЕТС;

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МБДОУ.

5.1.8. На совмещение и совместительство профессий и должностей.

5.1.9. На отдых в соответствии с ТК РФ.

5.1.10. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

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

6.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, Коллективного договора по МБДОУ, Положения «Об установлении должностных окладов и выплат компенсационного и стимулирующего характера МБДОУ №77» , за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами,



правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы МБДОУ и инновационную деятельность.

## **7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

7.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия Совета педагогов.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

7.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя, трудового коллектив или заявлению работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесен рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие моральному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за однократное применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК).

7.11. Педагоги могут быть уволены за повторное нарушение в течение одного года Устава МБДОУ (ст. 336 ТК).

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с педагогическим советом.

7.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящими организациями.

## **8. Организация режима работым МБДОУ**

8.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава МБДОУ (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлиненным рабочим днем (до 14-часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работниками МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 15 декабря. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по Департаменту образования города Шахты.