ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МБДОУ «Подвязьевский детский сад»

для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Подвязьевский детский сад» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области

При	иняты на	общем собрании
Пре	едседател	ь общего собрания
		Сотник В.Ф.
‹ ‹	>>	

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила трудового распорядка.

Содержание

- I Общие положения
- II Порядок приема на работу и увольнения работников
- III Права и обязанности работодателя
- IV Права и обязанности работников
- V Рабочее время и его использование, время отдыха, отпуска.
- VI Оплата труда
- VII Меры поощрения и взыскания

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Уставом МБДОУ «Подвязьевский детский сад» муниципального образования Рязанский муниципальный район Рязанской области.
- 1.2. Настоящие правила принимаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.3. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДОУ.
- 1.4. Настоящие правила вывешиваются в МБДОУ «Подвязьевский детский сад» на информационном стенде в доступном для всех сотрудников месте.
- 1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

II. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Согласно статье 65 ТК РФ при приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- предъявления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением лиц, поступающих на работу на условиях совместительства (работник, поступающий впервые документ о последнем занятии);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а в случае его отсутствия написать соответствующее заявление о выдаче;
- свидетельство налогоплательщика;
- санитарная медицинская книжка;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки диплом;
- документ, подтверждающий квалификацию (если имеется);
- справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел
- 2.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ оформляется на основании заключенного трудового договора (статья 68 ТК РФ).
- 2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать работника по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда.
- 2.5. На всех работников ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством (статья $66 \text{ TK P}\Phi$).
- 2.6. Всем работникам администрация обязана выдать при выплате заработной плате расчетные листки.
- 2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним

окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (статья 66 ТК РФ).

- 2.8. Работники могут быть высвобождены с учреждения в связи с ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата. О предстоящем высвобождении работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (п. 1, 2) ст. 81 ТК РФ).
- 2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).
- 2.10. Трудовой договор, может быть, расторгнут администрацией в случаях: несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии:
- а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- б) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст. 81 ТК РФ).
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. $81~{\rm TK}$ ${\rm P}\Phi$).
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появление работника на работе (на рабочем месте) либо на территории ДОУ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) совершения по месту работы хищения (в т.н. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (п.бг ст.81);
- д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) (п.6 д ст. 81 ТК РФ).
- е) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы

III. Права и обязанности работодателя.

- 3.1. Администрация МБДОУ «Подвязьевский детский сад» имеет исключительное право на управление ДОУ. Непосредственное руководство и управление ДОУ осуществляет заведующий.
- 3.2.В соответствии со статьей 22 ТК РФ работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности; принимать локальные нормативные акты.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, один раз в полгода проводить инструктаж по технике безопасности для всех сотрудников;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ;
- осуществлять мероприятия и вести контроль по соблюдению санитарных норм и правил, определенных для ДОУ;
- -предоставлять своевременно всем работникам ежегодные отпуска, согласно утвержденного графика;
- -осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.
- 3.4. Администрация ДОУ обязана информировать трудовой коллектив:
- о перспективах развития МБДОУ «Подвязьевский детский сад»;
- об изменениях структуры, штата ДОУ;
- о бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.5. Администрация имеет право осуществлять контроль образовательной, финансово-хозяйственной деятельности ДОУ.

IV. Права и обязанности работников ДОУ.

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;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной 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 профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- -на участие в управлении ДОУ в предусмотренных Уставом МБДОУ «Подвязьевский детский сад» коллегиальных органах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

- -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
- -на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2.Работник обязан:

- -добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- -соблюдать Устав МБДОУ «Подвязьевский детский сад», правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты ДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установлены нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- систематически проходить медицинское обследование;
- в течение 10 дней поставить в известность администрацию ДОУ об изменении места жительства (адреса), замене паспорта, изменения фамилии.

V. Рабочее время и его использование, время отдыха, отпуска.

{статья 100 - 128 ТК РФ)

- 5.1. В МБДОУ «Подвязьевский детский сад» устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех работников кроме сторожей (сторожам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику).
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели у мужчин 40 часов, у женщин 36 часов. (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 « О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»)

5.3. При 12-часовом режиме работы ДОУ, учитывая специфику труда в разные режимные моменты, для отдельных категорий работников устанавливается следующий режим работы и отдыха:

№ п/п	Занимаемая должность	Смена	Количеств о часов в неделю	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Примечан ие
1	Заведующая		36	8.00	13.00- 13.48	16.00	
2	Главный бухгалтер		36	9.00	13.00- 13.48	17.00	
3	Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе		36	9.00	13.00- 13.48	17.00	
4	медицинская сестра		36	7.00		14.12	
5	Воспитатели	I	36	7.00		14.12	график
		II	36	11.48		19.00	
5	Воспитатели	I	36	7.00		14.12	график
Ü		II	36	10.18		17.30	
6	Музыкальный руководитель		24	9.00		13.48	
7	Инструктор по физической культуре (0,75 ст.)		22,5	9.00		13.30	
8	Педагог-психолог (0,5 ст.)	I II	18	9.00 15.00		12.36 18.36	график
9	Помощник воспитателя Помощник воспитателя	I	36	7.00	14.12 15.00	14.42	
	(совместительство)	II	18	15.00		18.36	
10	Завхоз		36	8.00	13.00- 13.48	16.00	
11	Кладовщик (совмещение)						
12	Повар детского питания 1,5 ст.	I	36	5.30	12.42- 13.30	12.42	график
	повар детского питания (совместительство)	II	18	13.30		16.54	
12	Повар детского питания 1,5 ст.	I	36	7.30	14.42- 15.20	14.42	график
		II	18	15.20		18.56	
13	Рабочий по комплексному обслуживанию		36	9.00	12.00- 12.48	17.00	
14	Сторож		40	согласно графика			график
15	Делопроизводитель		36	9.00	12.00- 12.48	17.00	
16	Электромонтер по ремонту		30	9.00	15.00	15.00	

	и обслуживанию электрооборудования (0,75 ст.)						
17	Машинист по стирке белья		36	7.00	14.12	14.12	
	Машинист по стирке белья		18		15.00	18.36	
18	Подсобный рабочий по		36	9.00	12.00	17.00	
	кухне				12.48		
19	Дворник		40	7.00	11.00-	17.00	
					13.00		
20	Специалист в сфере закупок		18	9.00		12.36	
21	Уборщик служебных	I	9	8.00		9.48	
	помещений (0,5 ст.)	II	9	16.00		17.48	

- 5.4. Режим рабочего времени может быть изменен в связи с производственной необходимостью (изменение режима работы ДОУ в летний период, в период проведения ремонтных работ, в период проведения карантинных мероприятий и др.).
- 5.5. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима дня для детей и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для сотрудников, работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.
- 5.9. График отпусков составляется и утверждается работодателем на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения рабочих и служащих (статьи 122 125 ТКРФ).
- 5.10. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статей 128, 173 ТК РФ.
- 5.11. Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний

своевременно (в день оформления листа нетрудоспособности) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

- 5.12. 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 и на территории учреждения;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников ДОУ 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 необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- воспитателям, медицинским работникам, сторожам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.
- 5.13. При предоставлении отгула работник обязан написать заявление на имя администрации. Администрация должна выразить согласие на предоставление отгула в виде разрешительной визы на заявлении работника.
- 5.14. Сторожам устанавливается суммированный годовой учет нормы рабочего времени.
- 5.15. Сторожам устанавливается суммированный полугодовой учет нормы рабочего времени, согласно графика работы сторожей на данный период.

VI. Оплата труда.

(статьи 129 - 158 ТК РФ)

- 6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с установленным окладом (ставкой заработной платы), согласно штатного расписания и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленной квалификационной категории в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

- 6.3. Оплата труда в МБДОУ «Подвязьевский детский сад» производится два раза в месяц. Заработная плата перечисляется на лицевые счета (пластиковые карты) сотрудников, открытых в Сбербанке.
- 6.4. Администрация ДОУ выдает расчетные листки работникам ДОУ в день получения заработной платы.
- 6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.8. В целях материального стимулирования работников согласно Положения «Об оплате труда» работников МБДОУ «Подвязьевский детский сад» муниципального образования Рязанский муниципальный район Рязанской области, устанавливаются следующие виды доплат: выплаты компенсационного характера; доплаты и надбавки стимулирующего характера.
- 6.9. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 6.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

VII. Меры поощрения и взыскания.

(статьи 191 - 195 ТК РФ)

- 7.1. В МБДОУ «Подвязьевский детский сад» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением «О премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Подвязьевский детский сад» муниципального образования Рязанский муниципальный район Рязанской области.
- 7.2. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:
- в целях поощрения работников учреждения за выполненную работу могут быть установлены следующие премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- -инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- -выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- -достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- -качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- -участие в инновационной деятельности;
- -участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;
 - объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой;
 - представление награждению государственными наградами;
 - памятный подарок.
- 7.3. Поощрение объявляется приказом по ДОУ, 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 применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основания.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.6 Дисциплинарное расследование нарушений работниками ДОУ норм профессионального поведения или невыполнение Устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкций по охране труда может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

- 7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.
- 7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.9. 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 работника.
- 7.10 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.11. 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, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.
- 7.13. Педагогические работники МБДОУ «Подвязьевский детский сад», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
 - 7.14. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- 7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам ДОУ, государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

- 7.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.17. 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.

Председатель ПК
Кузнецова Н.Н.

Заведующая Лиманская Г.П.

Правила Внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Подвязьевский детский сад»

Прошито, пронумеровано и опечатано
Листов
Заведующая МБДОУ «Подвязьевский детский сад»
Лиманская Г.П.