

СОГЛАСОВАНО:  
Общим собранием  
МБДОУ д/с № 164  
Протокол №   1   от  
« 14 »   09   2021г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ д/с №  
164  
\_\_\_\_\_ Н.Г.Быкова  
Приказ № 27-ОД от  
« 14 »   09   2021 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**МБДОУ д/с № 164**

**Г. СТАВРОПОЛЬ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса РФ и Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

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

- 2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - ИНН;
  - документ об образовании;
  - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение /медицинская книжка/ об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- медицинское заключение (по результатам обязательного психиатрического освидетельствования в порядке, установленном Постановлением правительства РФ от 23.03.200 № 695);
- справка об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав учреждения;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда на рабочем месте;
- Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; - Иные локальные акты.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев в соответствии с действующим законодательством (ст.70 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в учреждении.

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

2.9. На каждого работника учреждения оформляется бумажная или электронная трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении 75 лет.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году (ст.74 ТК РФ).

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.16. В день увольнения работодатель выдает работнику его бумажную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью организации записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

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

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

3.2. Администрация учреждения имеет право приема на работу, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, компенсирующие, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством, локальными актами учреждения.

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 учреждении локальным актом.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников учреждения, принимать необходимые меры к улучшению их положения.

- 3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация по предложению представительного органа работников приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития учреждения;
  - об изменениях структуры, штатах учреждения; о бюджете учреждения.
- 3.9. Администрация имеет право:
- осуществлять контроль за образовательным процессом в учреждении;
  - посещать занятия и режимные процессы в возрастных группах;
  - осуществлять контроль за воспитательным процессом в учреждении;
  - осуществлять контроль за соблюдением настоящих Правил и соблюдением трудовой дисциплины;
  - осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений учреждения и на другие действия в соответствии с Уставом.

#### **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;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- 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 детей и работников, сохранности имущества работодателя;
- далее по тексту раздела «Обязанности работников» Устава учреждения.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

### 5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Режим работы ДОУ с 7.00 до 19.00

Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов, для педагогических работников групп компенсирующей направленности 25 часов, для музыкального руководителя – 24 часа, для учителя-логопеда – 20 часов.

### 5.2. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:

первая смена с 7.00 до 14.12 часов, вторая

смена с 11.48 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается в две смены:

первая смена с 6.00 до 15.00 часов, вторая смена с 10.00 до 19.00 часов, с перерывом с 13.00 до 14.00 часов.

Режим работы для помощника воспитателя с 8.00 до 17.00 часов.

Режим работы музыкального руководителя:

первая смена с 8.30 до 13.18 часов; вторая смена с 13.00 до 17.48 часов. Режим работы педагога-психолога:

Первая смена с 8.00 до 15.12 часов;

Вторая смена с 12.00 до 19.12 часов.

Режим работы учителя -логопеда:

Первая смена с 9.00 до 13.00 часов;

Вторая смена с 15.00 до 19.00 часов.

Режим работы учителя -дефектолога:

Первая смена с 9.00 до 13.00 часов;

Вторая смена с 15.00 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 часов, с перерывом с 13.00 до 14.00 часов. Режим работы дворника с 7.00 до 16.00 часов, с перерывом с 12.00 до 13.00 часов.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

Педагогические работники привлекаются к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств утверждается заведующим, доводится до сведения работников и вывешивается на Доске объявлений.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.3. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, педагогическим работникам - 42 календарных дня, учителю-логопеду, учителю-дефектологу и воспитателям групп компенсирующей направленности – 56 календарных дней, заместителю заведующего по УВР– 42 календарных дня, заместителю заведующего по АХЧ, главному бухгалтеру – 28 календарных дней (основной отпуск) + 14 календарных дня (дополнительный отпуск за ненормированный график работы). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим учреждения до 15 декабря текущего года.

Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в соответствии с Коллективным договором.

Учет рабочего времени организуется в учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник обязан своевременно / в первый день/ сообщить об этом администрации учреждения и предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.

В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- курить в учреждении;
- отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не связанные с производственной деятельностью.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда, утверждаемым руководителем учреждения, штатным расписанием и сметой расходов.

Оплата труда работников определяется исходя из должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера и иных выплат.

Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на его лицевой счет в банке.

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

Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.**

7.1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

7.2. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника.



7.3. 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.

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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 аудиторской проверки - 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 роспись 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 с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник учреждения обязан соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий охраны труда», Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения, Положением о службе охраны труда, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.