

УТВЕРЖДАЮ »  
Заведующая МБДОУ «Детский сад №7»  
Куварзина Г.Г.  
Приказ № 44/4 от 21.02.2020 г.



## **Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад №7» (далее по тексту Детский сад) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанность каждого работника Детского сада – добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются мера дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Детского сада в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или общим собранием работников.

1.4. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Детского сада.

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

2.1. Работники МБДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «Детский сад №7», по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация Детского сада обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в Детском саду в личном деле работника, другой - у работника. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Детского сада. При фактическом допущении Работника к работе администрация Детского сада обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и 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;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы по принимаемой специальности;
- другие медицинские документы, установленные действующим законодательством.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законодательством.

2.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.5. Как правило, на работу в педагогический состав Детского сада принимаются лица, имеющие высшее или среднее специальное педагогическое образование.

2.6. Администрация МБДОУ не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы не предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующей Детского сада.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и руководителем Детского сада. При заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. Приказ о приеме на работу, объявляется работнику в трехдневный срок под расписку со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника, работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи заявления, выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководитель обязан:

- ознакомить работника с Уставными документами, условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда иными локальными и нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Администрация Детского сада ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Запись в трудовой книжке работника о приеме на работу производится в соответствии с приказом. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Трудовые книжки работников хранятся в Детском саду.

2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.14. При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (последний день работы) (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) и по письменному заявлению работника ему выдаются копии документов, связанных с работой.

2.15. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.16. На каждого работника ведется личное дело, содержащее персональные данные работника (информация, необходимая руководству Детского сада в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника).

2.17. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Детского сада в письменной форме за две недели. По соглашению сторон между работником и администрацией Детского сада договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Детского сада обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.19. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Детского сада обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.20. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек». Днем увольнения считается последний день работы.

2.21. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работнику и выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

### **3. Основные обязанности работников**

Работники Детского сада обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Положением, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

3.3. Стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом;

3.4. Надлежаще исполнять свои должностные обязанности;

3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.6. Быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к воспитанникам, родителям (законным представителям) воспитанников.

3.7. Содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь собственность Детского сада (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию.

### **5. Основные права работников**

Работники Детского сада имеют право на:

5.1. условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей;

5.2. денежное содержание и иные выплаты;

5.3. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

5.4. отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года (для педагогических работников согласно Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7» длительного отпуска сроком до одного года)

5.5. медицинское обслуживание;

5.6. пенсионное, медицинское и иные виды обязательного социального страхования;

5.7. обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности;

5.8. присвоение квалификационного разряда по результатам аттестации на соответствие уровня профессиональной подготовки.

### **6. Основные обязанности руководителя**

Руководитель детского сада обязан:

6.1. организовывать работу коллектива, исполнять должностную инструкцию;

6.2. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

6.3. разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников детского сада и обеспечивать их выполнение;

6.4. разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;

6.5. выплачивать заработную плату в сроки, установленные в Трудовом договоре;

6.6. осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

### **7. Основные права руководителя**

Руководитель имеет право на:

7.1. управление детским садом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

7.2. заключение и расторжение Трудового договора с работниками в соответствии с трудовым законодательством;

7.3. организацию условий труда, определенных соглашением;

7.4. поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

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

8.1. продолжительность рабочей недели, режим работы детского сада устанавливается приказом заведующей по согласованию с профсоюзным органом. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут. Время перерыва не включается в рабочее время.

8.2. Руководство Детского сада обязано организовать учет явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учет рабочего времени, для чего ведется табель учета рабочего времени.

8.3. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме вышеуказанных случаев, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

8.4. Продолжительность рабочего дня и объем работы обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаемым руководителем.

8.5. Работники Детского сада могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу руководителя только с их согласия.

8.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

8.7. Совещание всех работников Детского сада или отдельных их категорий проводится в соответствии с планом работы или по мере необходимости руководством для решения текущих вопросов управленческой деятельности.

8.8. Соборания, совещания коллективов, заседания методических объединений, творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

8.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы Детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по детскому саду.

#### **9. Сроки выплаты заработной платы**

4.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату.

4.2. Оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

4.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки, установленные коллективным договором Детского сада

4.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме Российской Федерации.

4.5. Удержание из заработной платы производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

9.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительную дисциплину, инициативность, большой вклад в развитие и совершенствование работы детского сада и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- объявление благодарности,
- денежное поощрение в виде премий, выплат стимулирующего характера,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой и др.

#### **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, приказом руководителя, влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство детского сада применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение.

10.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

10.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания.

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

10.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

10.8. Дисциплинарные взыскания к руководителю Детского сада применяется Управлением образования администрации Никольского района Пензенской области, которое имеет право его назначать и увольнять.