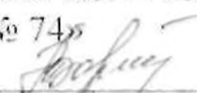



Согласовано:

Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 74»
 О.А. Воронкова
«28» апреля 2017 г.

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 74»
 И.В. Давыдова
«28» апреля 2017 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 74»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:
 - 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 обязательного пенсионного страхования;
 - Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний

- или специальной подготовки;
- 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;
- личную медицинскую книжку.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы, с указанием должности и графика работы, копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу, работодатель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы, требованиями СанПиН, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного

листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в детском саду. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

- 2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме, не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данный момент. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).
- 2.10. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ). В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).
- 2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.
- 2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также

срочный трудовой договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

- 2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности работодателя

- 3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 3.1.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

- 3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.4. обеспечить работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового

- распорядка, трудовыми договорами;
- 3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - 3.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 3.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 3.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
 - 3.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - 3.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 3.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 3.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 3.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работника

- 4.1. Работник учреждения имеет право на:
 - 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным

- коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных входных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, коллективным договором, уставом учреждения формах;
 - 4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
 - 4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
 - 4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.2. Работник учреждения обязан:
- 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
 - 4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - 4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
 - 4.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности, требования СанПиН;
 - 4.2.5. проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр;
 - 4.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- 4.2.7. незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 4.2.8. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, педагогами и другими работниками учреждения.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, государственные праздничные дни. Режим работы учреждения: с 7-00 до 19-00. Для сторожей выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели, согласно графика сменности (дежурств).
- 5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для всех категорий работников устанавливается соответственно утвержденному режиму работы. Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Работники знакомятся с графиками работы под роспись.
- 5.3. В связи с производственной необходимостью работодатель имеет право изменить режим работы работника: вызвать на замещение заболевшего или отсутствующего по другим причинам работника. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью ст. 71 и 81 ТК РФ;
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 5.4. В период организации образовательного процесса педагогических и других работников запрещается:
- изменять график сменности по своему усмотрению;
 - удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, перерывы между ними, сокращать или ликвидировать прогулки;
 - отдавать детей посторонним лицам, лицам в нетрезвом виде и детям младшего школьного возраста (до 16 лет);
 - разрешать присутствовать в группах посторонним лицам без разрешения заведующего;
 - отсутствовать на рабочем месте без разрешения. В случае повторения неправомерного отсутствия к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

- 5.5. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, прямо предусмотренных законодательством.
- 5.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня ст. 60.2 ТК РФ.
- 5.7. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, известить работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу – предоставить листок временной нетрудоспособности.
- 5.8. Поскольку для сторожей, работающих посменно, не всегда может быть соблюдена ежемесячная продолжительность рабочего времени, для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за календарный год не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ). Для данной категории работников выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели, согласно графика сменности (дежурств). Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего времени.

6. Организация и режим работы

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.4. Запрещается в помещениях учреждения:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко говорить и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории учреждения, появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Дисциплина труда

8.1. Все работники обязаны выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, приказов и объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

8.3. Запрещается:

- оставлять детей без присмотра, уходить в другие группы;
- длительно вести разговор по телефону во время обязательного процесса;
- использовать служебный телефон в личных целях;
- уносить с места работы имущество, предметы, продукты, принадлежащие организации;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения.

- 8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ);
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:
- 8.5.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 8.5.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий
- 8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска

- работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.
- 8.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.
- 8.13. Педагогические работники учреждения, в обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.