

Согласовано:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Д.А.Павлова

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ детского сада №16  
\_\_\_\_\_ О.М.Ермолаева

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16**

#### **I. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок МБДОУ детского сада № 16 определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом МБДОУ детского сада № 16 (детского сада), коллективным договором, в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества работы.

1.2. Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину. Обязанность работодателя создавать необходимые условия для соблюдения работниками трудовой дисциплины.

1.3. **Дисциплина труда** - это обязательное для всех работников соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка, сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное и эффективное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности труда.

#### **II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения трудового договора, который составляется в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны и подписывается обеими сторонами. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Работодатель вправе требовать от работника соблюдения этих правил.

2.2. Работодатель имеет право устанавливать работнику испытательный срок до 3-х месяцев.

2.3. При приеме на работу работник предоставляет документы предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ);

2.4. Для расчета льгот по подоходному налогу необходимо предъявить в бухгалтерию:

2.4.1 свидетельство о рождении детей до 18 лет;

2.4.2 справки об обучении в специальных учебных заведениях детей.

2.5. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.6. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В приказе указывается наименование профессии (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием, условия оплаты труда, дата приема на работу. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.9.1 ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.9.2 ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.9.3 проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.10. На работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Всем работникам выдаются расчетные листки при выплате заработной платы.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев предусмотренных законодательством: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. ( статья 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на «неопределенный срок», предупредив об этом работодателя письменно за две недели и за 3 календарных дня при заключении с ним «срочного» трудового договора. Увольнение по собственному желанию работника п.3 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.15. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и другим причинам.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.17. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

### **III.Права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными законами;

3.1.2 предоставление работы обусловленной трудовым договором;

3.1.3 своевременную выплату заработной платы в срок установленный правилами внутреннего трудового распорядка;

3.1.4 предоставление оплачиваемого ежегодного отпуска;

3.1.5 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

3.1.6 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.7 пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными и правовыми актами;

3.1.8 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

#### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1 добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.2.2. выполнять установленные нормы труда;

3.2.3 соблюдать настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка», требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.4 содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.5 эффективно использовать оборудование, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду;

3.2.6 вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка.

#### **IV. Права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1 управлять МБДОУ детским садом № 16 и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

4.1.2 заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

4.1.3 требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих «Правил внутреннего трудового распорядка»;

4.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты;

4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими «Правилами».

##### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде;

4.2.2. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. обеспечить работников инвентарём, документацией;

4.2.5 создавать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

4.2.6. выплачивать работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца 7 и 22 числа; . Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 22-го числа, а за вторую половину месяца – 7-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2.7. оплату отпусков производить не позднее, чем за три дня до его начала; При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся

работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм»

4.2.8. выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

4.2.9. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.10 принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

4.2.12 в случаях, предусмотренных законодательством, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

4.2.13. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и дисциплины, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

4.2.14 неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

4.2.15 принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний ; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.16 постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

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

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

В МБДОУ детском саду № 16 установлена пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота и воскресенье), для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени.

5.2. Продолжительность рабочей недели составляет:

а) для административного и обслуживающего персонала – 40 часов в

неделю;

б) для педагогических работников образовательных учреждений – не более 36 часов в неделю;

- Воспитатель группы общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю.
- Воспитатель группы компенсирующей направленности – 25 часов в неделю.
- Музыкальный руководитель- 24 часа в неделю.
- Учитель-логопед -20 часов в неделю
- Старший воспитатель – 36 часов в неделю.
- Педагог-психолог- 36 часов в неделю.

в) для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с учётным периодом – год.

**Начало и окончание работы определяется графиком сменности.**

5.3. Воспитателям и другим работникам запрещается:

-оставлять воспитанников без присмотра. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя, который обязан принять меры по замене работника.

-Изменять по своему усмотрению график сменности.

-Делать замечания коллегам в присутствии детей, родителей, или других сотрудников.

5.4. Отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения работодателя (за исключением больничного листа работника, отпуска очередного ежегодного или отпуска без сохранения заработной платы по заявлению)

5.5. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.6. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.7.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.8. Допускается, с письменного согласия работника, привлечение к работе в выходные праздничные дни в случаях, предусмотренных законодательством, на основании приказа работодателя.

5.9. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на один час.

5.11 Работникам учреждения ежегодно предоставляются очередные отпуска в количестве 28 календарных дней и 42 и 56 календарных дня для педагогических работников в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.12. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления определяются работодателем с учетом коллективного договора.

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

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и качественно выполненную работу, за выполнение заданий особой сложности применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) премирование.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

6.4. Меры поощрения обеспечиваются сочетанием морального и материального стимулирования труда.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими «Правилами» (если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания);

- б) за прогул.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. *Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.*

- в) за появление на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан

затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников МБДОУ детского сада № 16.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.12. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.14. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

Заведующий МБДОУ  
детского сада №16

\_\_\_\_\_ О.М.Ермолаева

