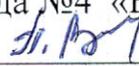


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЗЕРЖИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 4 «БЕРЕЗКА»  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА II КАТЕГОРИИ»

С. Дзержинское, пер. Южный 8 Телефон (8-391-67)9-13-02

СОГЛАСОВАНО:

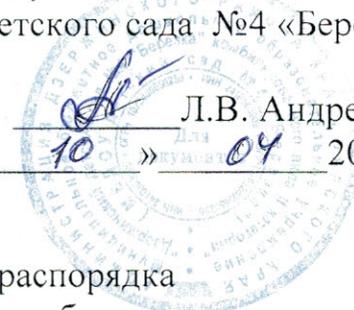
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ детского  
сада №4 «Березка»

 А.В. Винородова  
« 10 » 04 2018г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ  
детского сада №4 «Березка»

 Л.В. Андреева  
« 10 » 04 2018г



Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
Учреждения « Дзержинского детского сада №4 «Березка»  
комбинированно вида 2 категории»

**1. Общее положение**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189 – 190 ТК РФ, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дзержинский детский сад №4 «Березка» комбинированного вида 2 категории» (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящие правила утверждены заведующим Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

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

- 2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются ТК РФ, законом «Об образовании», Уставом Учреждения.
- 2.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работник и работодатель заключают с ним трудовой договор, на основании

- которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовая книжка в связи с утратой, повреждением или иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) обязан оформить новую трудовую книжку.
- 2.4. В день увольнения работодатель обязан 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 формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы
- 2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.
- 2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документ об образовании;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.
  - справку о несудимости
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- устав Учреждения;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - должностная инструкция;
  - приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев, в том числе для работников пищеблока. Может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшить положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении.

- 2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.
- 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 срок до одного месяца в календарном году.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучения 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, обусловленным трудовым договором;
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми нормативными актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. При проведении структуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения» и т.д.
- 2.16. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя**

- 3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая Учреждением является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация Учреждения имеет право на приём на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 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 положением.
- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников Учреждения.
- 3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:
  - о перспективах развития Учреждения;
  - об изменениях структуры, штатах Учреждения;
  - о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.8. Администрация имеет право посещать занятия, осуществлять контроль за образовательным процессом.

### **4. Права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объёме 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 оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК и другими федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и коллективным договором Учреждения формах;
- заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и интересов законными всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

### **5. Рабочее время и отдых**

- 5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для мужчин – 40 часов, Для женщин- 36 часов, для педагогов – 36
- 5.3. Для заведующей и заведующей хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного труда и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

- 5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.
- 5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания.
- 5.10. 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.
- 5.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 50 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом за две недели до наступления календарно года
- 5.12. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ.
- 5.14. Работникам Учреждения за счет внебюджетных средств Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые 1 день за работу без больничных листов в течении года.
- 5.15. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями дней отсутствующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течении трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.16. В период организации педагогического процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графиков работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - курить в помещениях и на территории Учреждения;
  - отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятия, не связанных с производственной деятельностью;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Оплата труда**

- 6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и системой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой

должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.
- 6.4. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Отличник народного образования»;
- звание «Ветеран Учреждения»;
- звание «Заслуженный работник Учреждения»;
- памятный подарок.

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

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.4. 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;
- строгий выговор.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

- 7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.9. Если в течении года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

#### **8. Социальные льготы и гарантии.**

- 8.1. За счет внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам Учреждения в случаях:
- ухода на пенсию;
  - смерти близких родственников;
  - юбилея;
  - свадьбы;
  - рождения ребенка.