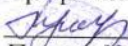


Принято  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
МБДОУ Подтесовский  
детский сад № 29  
Протокол № 3  
17.11.2014г

Утверждаю  
заведующая МБДОУ  
Подтесовский детский сад № 29  
Трофимова О.Я.

  
Приказ № 03-03-042  
21.11.2014г



## ПРАВИЛА Внутреннего Трудового Распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Подтесовский детский сад № 29»

## 1. Общее положение

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении – «Подтесовский детский сад №29» порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## 2. Прием на работу

- 2.1. Прием на работу детский сад производится на основании трудового договора.
- 2.2. При приеме в детский сад лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
  - свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
  - диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
  - личное заявление;
  - медицинское заключение о состоянии здоровья.
- Прием на работу без указанных документов не производится.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:
- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
  - Ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
  - Ознакомить с коллективным договором.
- 2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.
- 2.5.2. По истечению указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.
- 2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.
- 2.5.4. Прекращении трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности и права работников**

#### 3.1. Работники детского сада обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщить администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации,

- представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
  - Своевременно выполнять и аккуратно вести установленную документацию;
  - Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
  - Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива детского сада и родителями (законными представителями) воспитанников;
  - Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
  - Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
  - Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
  - Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
  - Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может принести вред работодателю или его работникам.

### 3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

### 3.3. В помещениях детского сада запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- Курить на территории;
- Распивать спиртные напитки.

### 3.4. Работники детского сада имеют право:

- На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции детского сада;
- Определение по своему усмотрению темпов продолжения того или иного раздела программы;
- Проявление творчества, инициативы;
- Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- Повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- Совмещение профессий (должностей);
- Получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья в следствии нарушения требования охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- Обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его

рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

#### **4. Основные обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов;
- Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
  1. появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  2. не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников детского сада устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч – для женщин, 40 ч – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников детского сада утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом детского сада. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- 5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета детского сада.
- 5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем и с учетом мнения профсоюзного комитета детского сада не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 5.5. Администрация детского сада организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками детского сада. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успех в труде применяются следующие виды поощрений:
  - Объявление благодарности;
  - Единовременное денежное вознаграждение;
  - Объявление благодарности с денежным вознаграждением;
  - Награждение ценным подарком;
  - Награждение почетной грамотой;
  - Присвоение почетного звания;
  - Награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинированного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинированного 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 дисциплинированного взыскания. Дисциплинированное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинированное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинированный проступок может быть применено только одно дисциплинированное взыскание. При наложении дисциплинированного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинированного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течении 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинированное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6. Если в течении 1 года со дня применения дисциплинированного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинированного взыскания. Дисциплинированное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения