

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 33 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» г. Орла

302028 г. Орел, Бульвар Победы, 4

Тел. 76-15-57 / Факс 45-50-36 / E-mail: mdoy33@yandex.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников Учреждения
Протокол №2 от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБ ДОУ

«Детский сад № 33» г. Орла

Л.В. Коршунова Л.В. Коршунова

Приказ №115-Д от «01» 09 2017 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 33 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению
развития детей» г. Орла**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБ ДОУ «Детский сад № 33» г. Орла

И.В. Тулупова И.В. Тулупова
протокол № 24 от 30.08.2017 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества труда по обеспечению деятельности МБ ДОУ «Детский сад №33» г. Орла (далее МБ ДОУ).

1.4. Трудовые отношения между работниками и МБ ДОУ (в дальнейшем – работодатель) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными актами трудового законодательства, настоящими Правилами, трудовыми договорами в соответствии с задачами, установленными Уставом МБ ДОУ.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией работодателя в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового

распорядка. Эти вопросы решаются также Общим собранием работников Учреждения в соответствии с его полномочиями.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей МБ ДОУ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Право на труд реализуется путем заключения трудового договора в МБ ДОУ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,

е) справку об отсутствии судимости.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу в МБ ДОУ оформляется приказом заведующей, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в МБ ДОУ, должностной инструкцией, инструкцией по технике безопасности, правилами по охране труда, противопожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.5. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем работникам работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под расписку.

Работники вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае, когда заявление об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям и с учетом требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- ✚ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) Трудового Кодекса Российской Федерации;
- ✚ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- ✚ выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.9. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников МБ ДОУ

3.1. Работник имеет право на

а) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
б) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном МБ ДОУ;

ж) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

з) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

и) изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями;

б) соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

в) соблюдать требования правил и инструкций по охране труда, технике безопасности;

г) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

е) сообщать о невыходе на работу в случае болезни, получения травмы в тот же день;

- ж) до начала работы отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы у заведующей МБ ДОУ;
- з) содержать свое рабочее место в чистоте;
- и) все служебные перемещения в течение рабочего дня согласовывать с заведующей МБ ДОУ или лицами, ее замещающими;
- к) быть вежливым и корректным друг с другом и посетителями, не допускать случаев грубого обращения и поведения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- д) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечить здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям гигиены и охраны труда;
- г) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- д) улучшать условия труда, обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

- е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- ж) применять меры воздействия к нарушителям трудовой

дисциплины;

з) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их труда и в общих итогах работы, правильное, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

и) обеспечить применение действующих условий оплаты труда и выдавать заработную плату в установленные сроки 6 и 21 числа каждого месяца;

к) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

л) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

м) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

н) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

о) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Ответственность сторон

5.1. Работник несет ответственность:

- ✚ за нарушение трудовой дисциплины - дисциплинарную ответственность;
- ✚ за причинение ущерба работодателю - материальную ответственность.

5.2. Работодатель несет материальную ответственность:

- ✚ за причинение работнику материального ущерба в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
- ✚ за ущерб, причиненный имуществу работника;
- ✚ за задержку выплаты заработной платы;
- ✚ за причинение вреда здоровью при исполнении трудовых обязанностей.

5.3. Должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и

уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим рабочего времени и время отдыха

6.1. Продолжительность пятидневной рабочей недели устанавливается:

- + для педагогических работников – 36 часов;
- + для музыкального руководителя – 24 часа;
- + для педагога дополнительного образования – 18 часов;
- + для остальных сотрудников – 40 часов

с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха устанавливается следующее:

Для педагогических работников:

начало работы: 1 смена – 7.00

2 смена – 11.48

окончание работы: 1 смена – 14.12

2 смена -19.00

Для администрации:

начало работы – 9.00

перерыв – 13.30 – 14.00

окончание работы – 17.30

Для остальных работников:

начало работы – 8.00

перерыв – 14.00 – 14.30

окончание работы – 18.30

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

6.2. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

Праздничными нерабочими днями являются:

1,2, 3, 4, 5 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля - День защитников 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.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых

отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- ✚ педагогическим работникам – продолжительностью 42 календарных дня;
- ✚ другим работникам - продолжительностью 28 календарных дней.

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы.

Оплата отпусков должна быть произведена не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск по соглашению между работником и руководителем может быть перенесен на другой срок или продлен:

- ✚ при временной нетрудоспособности работника;
- ✚ при выполнении работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- ✚ в других случаях, предусмотренных законодательством.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть **не менее 14 календарных дней**. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Работникам, помимо ежегодных оплачиваемых отпусков, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Такой отпуск может быть предоставлен работнику по семейным и другим уважительным причинам, поэтому в заявлении на его предоставление работник должен указать причину. Является ли причина уважительной, решает руководитель.

Помимо вышеуказанных отпусков работнику могут быть предоставлены и другие виды отпусков, в соответствии с действующим законодательством.

7. Оплата труда

7.1. Работодатель обеспечивает оплату труда работников в

соответствии с действующим законодательством и трудовым договором, на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 мая 2006 года № 344, Положения о порядке оплаты и стимулирования труда работников.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению в вышестоящий орган, к награждению орденами, медалями, ведомственными нагрудными знаками, почетными грамотами, благодарностями и к присвоению почетных званий.

8.4. За успехи в труде трудовой коллектив применяет меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются в МБ ДОУ заведующей самостоятельно либо по представлению заместителей заведующей и старшей медсестры.

9.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может стать препятствием применения взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников МБ ДОУ.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.4. Снятие дисциплинарного взыскания:

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

Работодатель по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.