



«Согласовано»:  
 Председатель Профкома МБДОУ № 81  
 В. В. Болкунова  
 «15» 10 2013г.



«Утверждаю»:  
 Заведующая МБДОУ № 81  
 А. В. Смирнова  
 «15» 10 2013г.

**ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 81

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 81 «Детский сад» (далее – Учреждение) Российской Федерации, расположенном по адресу: Московская область, г. Истринский, ул. Трудового договора, д. 10, ст. Трудового договора Московской области (далее – ТК РФ), Заведующей Российской Федерации (далее – работодатель), другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, устанавливающими формы трудового права.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО**

**РАСПОРЯДКА МБДОУ № 81 «Детский сад»**

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью трудового договора, регулируют трудовые отношения, возникающие в процессе исполнения трудовых обязанностей в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать установлению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполняемых работ.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительности выполнения работы в срок.

Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным соблюдением работниками и организациями условий для выполнения качественной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры административного взыскания.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью трудового договора, регулируют трудовые отношения, возникающие в процессе исполнения трудовых обязанностей в Учреждении.

**2013 год**

## **ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения № 81

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 81 «Детский сад» (далее - Учреждение). Разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, требованиями 189, 190 ст. Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативно – правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный акт МБДОУ, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБДОУ.
- 1.3. Правила внутреннего распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству воспитательно-образовательной работы.
- 1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.  
Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка - с учётом мнения профсоюзного комитета.

## 2. Порядок приёма и увольнения.

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

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

- > Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- > Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- > Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- > Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- > Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- > справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости.

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

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Приём на работу оформляется приказом заведующей учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовым договором.

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

- > Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его прав и обязанности;
- > Ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МДОУ, относящимися к трудовым функциям работника;
- > Ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации МДОУ;
- > Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда,
- > Ознакомить работника с иными документами и сведениями МДОУ.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в МДОУ свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в

отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договорённости между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей МБДОУ.

Трудовой договор может быть прекращён по инициативе Работодателя в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. А по отношению к членам профессионального союза - в порядке, предусмотренном коллективным договором, а также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета МБДОУ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников, с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации; с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой соответствующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии Трудового кодекса РФ.

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

#### 3.1. Работники МБДОУ имеют право на:

- ◆ Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- ◆ Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- ◆ Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором и отраслевым соглашением;
- ◆ Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ◆ Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, с предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ◆ Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ◆ Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными актами МБДОУ;
- ◆ Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ◆ Участие в управлении МБДОУ в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ◆ Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ◆ Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- ◆ Возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсации морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- ◆ Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

#### 3.2. Работники обязаны:

- ◆ Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в МБДОУ в установленном порядке;
- ◆ Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка

на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя. Использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- ◆ Выполнять обязанности, установленные должностной инструкцией;
- ◆ Улучшать качество воспитательно-образовательного, творческого процесса, соблюдать технологию дисциплины;
- ◆ Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- ◆ Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;
- ◆ Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ;
- ◆ Содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления, и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории МБДОУ, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ◆ Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать средства и оборудование, бережно относиться к инструментам; измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- ◆ Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, конфиденциальную информацию о деятельности МБДОУ;
- ◆ Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в МБДОУ.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется в трудовом договоре, должностной инструкции составленном с учётом положений Единого тарифа квалифицированного справочника работ и профессий рабочих. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

## 4. Основные права и обязанности Работодателя.

### 4.1 Работодатель имеет право:

- ◆ Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- ◆ Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- ◆ Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ◆ Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- ◆ Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- ◆ Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

- ◆ Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ◆ Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- ◆ Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ◆ Организовывать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, а также нормативные материалы и другие ресурсы, необходимые для бесперебойной и ритмичной работы;
- ◆ Создавать условия для роста творческого процесса путём внедрения новейших достижений науки в области образования, осуществлять мероприятия по повышению эффективности воспитательно-образовательной работы, качества работы и оптимизации труда;
- ◆ Совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством, коллективным договором и отраслевым соглашением сроки;

◆ Обеспечить условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на её укрепление. Формировать сознательность коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

◆ Соблюдать 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.);

Принимать необходимые меры профилактики производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами:

◆ Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

◆ Создать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, материалов, энергии, других ресурсов, своевременного решения вопросов о поощрении успешных работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

◆ Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

◆ Обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учётом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

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

5.1.Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно индивидуальному Трудовому договору.

5.2.Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками сменности, утверждаемые Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени.

5.3. Для педагогических работников, перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

5.4. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство, или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

5.6. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

5.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от смены) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе), работника:

- ◆ Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ◆ Не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительный или периодический медицинский осмотр;
- ◆ При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний;  
для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ◆ По требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- ◆ В других случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается по согласованию сторон. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством. Время работы в день предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам - 42 календарных дня и более (предусмотренные в законодательстве РФ и в зависимости от вида ДООУ)

5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета МДООУ, а также с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы МДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

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

6.1. За сознательное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества воспитательно-образовательного процесса, инновационные вклады и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Присвоение звания «Почётный работник образования»;
- Награждение почётной грамотой;
- Признание лучшим по профессии;
- Выплата денежной премии;
- Объявление благодарности.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрённым работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании приказа заведующей МБДООУ.

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков,**

7.1. Работники МДООУ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом заведующей МДОУ.

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

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников МДОУ.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. 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 своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у заведующей МДОУ, а также вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приёме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.