

Утверждаю  
Приказ № 75/1 от 21.08.2014г.  
Заведующий МБДОУ «Буревестниковский  
детский сад»  
М.Ф.Афанасьева



# Правила внутреннего трудового распорядка

*П. Буревестник, Богородского района, 2014*

# **Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Буревестниковский детский сад»**

## **1. Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения (далее — ДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) 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 ДОУ.

3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников в ДОУ.

4. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, и соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзный комитет).

6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОУ в доступном месте.

## **2. Основные права и обязанности администрации ДОУ**

10. Администрация ДОУ имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников ДОУ за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников ДОУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- е) принимать локальные нормативные акты;
- ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

11. Администрация ДОУ обязана:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам ДОУ работу, обусловленную трудовым договором;

- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников ДОУ средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- е) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ж) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- з) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- и) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- к) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- л) разрабатывать планы социального развития ДОУ и обеспечивать их выполнение;
- м) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

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

12. Работник ДОУ имеет право на:

- а) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- б) производственные и социально бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (оплату труда);
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального развития ДОУ;
- ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- з) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- к) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- л) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;
- м) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

13. Работник ДОУ обязан:

- а) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- г) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- д) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- е) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- ж) поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- и) соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- к) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников ДОУ**

14. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ), путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОУ, другой — у работника.

15. При приеме на работу работник обязан предъявить заведующему ДОУ:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ст. 69 ТК РФ, ч. 9 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

16. Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, и др.), в соответствии с Единым тарифно-квалификационным

справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

17. Прием на работу в ДОО без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

18. Приказ заведующего ДОО о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

19. Администрация ДОО ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа у данного работодателя является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется администрацией ДОО в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

20. Трудовые книжки работников хранятся в ДОО как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего ДОО хранится в органах управления образованием.

21. На каждого работника ДОО ведется личное дело.

22. Срок хранения личного дела работника — 75 лет.

23. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

24. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОО, соблюдение которых для него обязательно, а именно, с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими локальными правовыми актами ДОО.

25. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

26. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

27. Перевод на другую работу в пределах ДОО оформляется приказом заведующего ДОО, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (гл. 13 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных в главе 13 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с работником ДОО являются:

а) повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава ДОО;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДОО в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен законодательством (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об

увольнении.

30. При прекращении трудового договора заведующий ДООУ обязан:

- а) издать приказ о прекращении трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.
- б) выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника заведующий ДООУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

31. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством, сохранялось место работы (должность).

32. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

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

33. Рабочее время работников ДООУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом ДООУ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

34. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для работников ДООУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня— 36 часов в неделю.

35. Уменьшение или увеличение продолжительности рабочего времени работника в течение учебного года по сравнению с продолжительностью рабочего времени, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего ДООУ, возможны только по взаимному согласию сторон.

36. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

37. В течение рабочего дня (смены) работнику ДООУ должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

38. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, указанных в статье 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

39. Работникам ДООУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

40. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый заведующим ДООУ с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных законодательством.

По соглашению между работником и заведующим ДОО ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

41. 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.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

42. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между заведующим ДОО и работодателем.

43. Работникам ДОО предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

44. Работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении ДОО.

45. Запрещается:

- отвлекать работников ДОО в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОО;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий ДОО и его заместители;
- делать работникам ДОО замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

## **6. Поощрения за труд в ДОО**

46. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

47. Поощрения применяются администрацией ДОО совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

48. Поощрения объявляются в соответствующем приказе ДОО, доводятся до сведения работников ДОО и заносятся в трудовую книжку работника.

49. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## 7. Трудовая дисциплина в ДОУ

50. Работники ДОУ обязаны исполнять надлежащим образом возложенные на них трудовые обязанности.

Независимо от должностного положения работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

51. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДОУ, перечислены выше), заведующий ДОУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

52. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

53. Дисциплинарное 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.

54. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

55. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

56. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приняты общим собранием работников  
«21» августа 2014 г.  
Протокол № 1

Согласованы профсоюзным комитетом  
Председатель ПК МБДОУ  
«Буревестниковский детский сад»  
И.В.Пакскина  
«21» августа 2014 г.





Пропишуровано,  
Пронумеровано, скреплено  
подлинно. 2 листов.  
Заведующий МБДОУ  
«Бережневский лесхоз»  
М.П. Афанасьева