



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 74 г.Шахты  
Т.И.Шемякова

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ  
МБДОУ № 74 г.ШАХТЫ**

Согласовано:  
Профсоюзный комитет МБДОУ № 74 г.Шахты  
01 сентября 2014г.

## 1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд. Настоящие Правила регулируют дисциплинарные отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка детский сад I категории № 74 «Семицветик», возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

1.2 Настоящие Правила действуют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ с целью обеспечения здоровых и безопасных условий труда, повышения трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда.

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, внесением изменений, решаются коллективно, на общем собрании работников, с обязательным участием представителей профкома и в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения (п.1 ст. 190 ТК РФ).

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### **2.1 Порядок приема на работу:**

2.1.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.3 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. 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 (4.2 ст.67 ТК РФ).

2.1.4 Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под

расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условия совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, принадлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ст.70 ТК РФ).

2.1.7. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами, коллективным договором, нормативными актами, касающимися его работы и должностной инструкцией;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда.

2.1.8. На лиц, поступивших на работу впервые, не позднее 5 дней после приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.1.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы, с указанием должности и графика работы.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело либо личная карточка формы Т-2. Личное дело состоит из анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, повышении квалификации,

профессиональной подготовки, копий приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях и увольнении. Личное дело хранится в учреждении 75 лет.

2.1.11. При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации (ст.75 ТК РФ).

## 2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод работников на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией, допускается с письменного согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст.72,74 ТК РФ).

2.2.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным Федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ (ст.73 ТК РФ).

## 2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных в законодательстве РФ.

2.3.2 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения (ч.1 СТ.79ТКРФ).

2.3.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению 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, а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и провести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

## 3. Основные права и обязанности работодателя

### **3.1. Работодатель имеет право:**

- На управление муниципальным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- Давать указания работникам, обязательные для исполнения;
- Применять меры поощрения при проявлении работником активности с положительным результатом.

### **3.2. Работодатель обязан:**

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;
- Правильно организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей квалификации и специальности, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- Всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- Неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной охране;
- Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации сотрудников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников;
- Вовремя выплачивать заработную плату;

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

### **4.1. Работники имеют право:**

- на работу, соответствующую их профессиональной подготовке и

квалификации;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- на возмещения ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- на объединения в профессиональные союзы;

- на своевременную выплату вознаграждения за труд не ниже установленного минимального размера оплаты труда;

- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

#### 4.2. Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- работать честно и добросовестно;

- неукоснительно соблюдать положения трудового договора;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- производить запись в книге учета рабочего времени при выполнении работ за пределами учреждения, книга находится у руководителя;

- 7
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, соблюдать исполнительскую дисциплину;
  - полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;
  - бережно относиться к имуществу учреждения;

Круг обязанностей работников по специальности определяется должностной инструкцией.

## 5. Рабочее время и его использование

Работа в ДОУ начинается в 8.00 и заканчивается в 18.00 часов.

Каждый работник ДОУ работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профсоюзным комитетом.

График работы составляется не менее чем на месяц, объявляется каждому работнику под расписку и вывешивается на видном месте. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы воспитатели и другие работники должны быть оповещены заблаговременно под расписку. Заведующий ДОУ обеспечивает точную регистрацию прихода на работу и ухода с неё всех работников детского сада. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом. Заведующий лично проверяет табельную книгу. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОУ.

В этом случае работники, в том числе и заведующий ДОУ обязаны отмечаться в специальной тетради с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради. Работнику детского учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов. Изменение графика работы и замена одного работника другим без разрешения заведующего не допускается. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение

8

рабочего дня продолжительностью 30 минут.

**Запрещается в рабочее время:**

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, высывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;

- делать замечания воспитателю по поводу его работы с детьми (если действия воспитателя не наносят вред психическому и физическому здоровью детей) в присутствии детей;

- входить в группу во время занятий воспитателя с детьми (разрешается заведующему, инспектору, проверяющему работу воспитателя);

- помощнику воспитателя оставлять детей одних во время отсутствия воспитателя по производственным причинам.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей улучшение качества работы, соблюдение трудовой дисциплины, продолжительную работу, новаторство в труде и другие показатели к работникам применяются следующие виды поощрений:

- \* объявление благодарности;
- \* выдача премии;
- \* награждение ценным подарком;
- \* повышение должностного оклада (за счет установленной персональной надбавки);

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а также уставами и положениями о дисциплине (ст. 191 ТК РФ).

## 7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. Запрещается вывешивать объявления (в том числе частного характера) вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного

взыскания в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами и действующим законодательством.

7.4. 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 (ст. 192 ТК РФ);

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям;

7.5. До применения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем учреждения.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая 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. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания приказа (ст. 193 ТК РФ).

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

**8. Техника безопасности и охрана труда.**

8.1 Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой работниками, контролировать реализацию таких предписаний.

8.2. Работодатель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

8.3. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, предусмотренными действующими законами и иными нормативными актами.

8.4. Работник обязан содержать свое рабочее место в порядке.

8.5. Работник обязан сообщить администрации о любой рабочей ситуации, создающей угрозу жизни или здоровью.

8.6. О любом повреждении здоровья работников, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководству учреждения.

8.7. Запрещается: курить в местах, запрещенных требованиями техники безопасности и производственной санитарии, принимать пищу на рабочем месте в присутствии детей, приносить с собой или употреблять алкогольные напитки.