

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Свердловская область
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №3 «Рябинка»

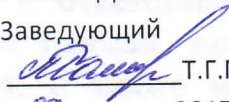
624030, р.п.Белоярский
ул. Юбилейная, 13

тел./факс (34377) 2-20-52



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

 Т.Г.Малыгина

«09» января 2017г.

Приказ № 5

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.
- 1.3. Трудовой распорядок МДОУ определяется правилами внутреннего распорядка.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с 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 организации (ст. 189 ТК РФ).
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения (ст. 190 ТК РФ).
- 1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ). Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

2. Основные права и обязанности работодателя:

2.1. работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые устанавливают ТК РФ, иные федеральные законы;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ формах;
- рассматривать представления профсоюзного органа о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителям указанного органа (ст. 22 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работника учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, предусмотренное трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способом;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и работников ОУ;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, работников ОУ (ст. 21 ТК РФ).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.
- 4.1.2. 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 (ст. 67 ТК РФ).
- 4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:
- 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/ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - д/ документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
 - е/ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - ж/ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний на работу в данном учреждении (ст. 213 ТК РФ).
- 4.1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).
- 4.1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ), уставом ОУ, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по ТБ, пожарной безопасности, санитарной гигиены.
- 4.1.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ОУ свыше пяти дней, в случае, если работа в этом ОУ является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).
- 4.1.7. С каждой записью в трудовой книжке, вносимой на основании приказа, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

42. Отказ в приеме на работу:

42.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции работодателя. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.

43. Перевод на другую работу.

43.1. Перевод на другую работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

43.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в ОУ соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

43.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же ОУ на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

43.4. О введении существенных изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

43.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ОУ 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 его здоровья (ст. 74 ТК РФ).

43.6. При отсутствии указанной работы, а также в случаях отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

43.7. В случаях производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ОУ с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкую квалификацию (ст. 72 ТК РФ).

44. Прекращение трудового договора.

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:
 - ◆ по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
 - ◆ по инициативе работника, предупредив работодателя за две недели в письменной форме (ст. 80 ТК РФ);
 - ◆ по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ).
2. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:
 - ◆ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившим основанием для прекращения трудового договора;
 - ◆ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другой документ, связанный с работником, произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).
3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по п. 2, 3, 5 ст. 81 производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа ОУ в соответствии со ст. 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).
4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника (ст. 84 ТК РФ).
5. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.
При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время педагогических работников ОУ устанавливается не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от специальности педагогическим работникам ОУ с учетом особенности их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) определяется Правительством РФ. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Нагрузка педагогических работников ОУ оговаривается в трудовом договоре исходя из штатного расписания, согласно Уставу ОУ.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

1. В случае, когда объем педагогической нагрузки педагога не оговаривается в трудовом договоре, он оговаривается приказом работодателя при приеме на работу.
2. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- ◆ по соглашению между работниками и работодателем;
- ◆ по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет).

53.3. Изменение нагрузки работника в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- а/ по взаимному соглашению сторон;
- б/ по инициативе администрации в случае уменьшения количества ставок.

53.4. Об изменении работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

53.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7.

53.6. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- а/ временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72 ТК РФ);
- б/ восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (нагрузку);
- в/ возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

53.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива, не позднее сроков, за который он должен быть предупрежден о возможных изменениях в объеме учебной нагрузки.

53.8. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом работодателя по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

54. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

54.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи по согласованию с выборным профсоюзным органом. График объявляется работнику под роспись.

54.2. Работы в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные

дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 113 ТК РФ).

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря каждого года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ). Допускается перенесение отпуска полностью или частично на другой год с учетом пожеланий работника (ст. 124 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.6. Запрещается:

- ◆ изменять по своему усмотрению график работы;
- ◆ курить в помещениях ОУ;
- ◆ отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- ◆ созывать в рабочее время собрания, заседания;
- ◆ присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- ◆ входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только работодатель и его заместитель по воспитательной работе;
- ◆ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании воспитанников применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- ◆ благодарность;
- ◆ премия;
- ◆ ценный подарок;
- ◆ почетная грамота;
- ◆ представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрение применяется работодателем совместно или по согласованию с выборным органом ОУ.

6.3. Поощрение объявляется в приказе по ОУ, доводится до сведения его коллектива и заносится в трудовую книжку.

7. Трудовая дисциплина.

- 7.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- ◆ замечание;
 - ◆ выговор;
 - ◆ увольнение по соответствующим основаниям ст. 81 ТК РФ.
- 7.4. Педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора в следующих случаях (ст. 56 п. 3 Закона РФ «Об образовании»):
- ◆ повторного в течение года грубого нарушения Устава ОУ;
 - ◆ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
 - ◆ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может быть осуществлено работодателем без согласия профсоюза.
- 7.5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а работодатель выборного профсоюзного органа в ОУ – органа соответствующего объединения профсоюза.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаруженный проступок, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.
- 7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершения проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись, в течение трех

рабочих дней со дня его издания не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

7.9.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренной действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2 Все работники ОУ, включая работодателя, обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдаться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 312785006653143968851816314299382482766709872277

Владелец Чермакова Наталья Владимировна

Действителен с 04.08.2026 по 04.08.2027