



Утверждаю

Заведующий МБДОУ

МБДОУ «Листвянский детский сад»

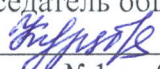
Е.Н.Сафронова

Приказ от 01 сентября 2020г. № 73/1-р

## ПРАВИЛА

### *ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА*

для работников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
„Листвянский детский сад» муниципального  
образования – Рязанский муниципальный район  
Рязанской области

Приняты на общем собрании  
Председатель общего собрания  
 Е.С.Кузнецова  
Протокол №1 от 01.09.2020г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Положения о технике безопасности и производственной санитарии, а также правила об общей трудовой дисциплине применяются в отношении каждого лица, исполняющего трудовые функции в учреждении.

1.3. В целях информирования о них всех работников один экземпляр распространяется для ознакомления членами трудового коллектива.

1.4. Каждое лицо, поступающее на работу в учреждение, должно отвечать необходимым требованиям административного характера и образовательного ценза.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приеме на работу обязательны следующие документы:

- паспорт (иной документ. Удостоверяющий личность);
- трудовая книжка (совместитель её копия);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы военного учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- справка 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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. Прием на работу сопровождается заключением трудового договора в письменной форме. Условия трудового договора не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, гарантированными работнику трудовым законодательством.

2.3. По подписании договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

2.4. Перед допуском работника к работе до подписания трудового договора работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями труда и системой его оплаты;
- ознакомить с настоящими Правилами;

соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.8. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор (контракт) по основаниям, предусмотренным законодательством, а именно ст. 81 Трудового кодекса РФ. Увольнение по п.2 и 3 ст. 81 Трудового кодекса допускается, если не возможен перевод на другую работу с согласия работника. Мнение профсоюзного органа учреждения учитывается при расторжении трудового договора, по основаниям, предусмотренным п.2 ст. 81, пункта 3 и пункту 5 статьи 81.

2.9. В день увольнения работодатель производит с работником положенный денежный расчет и выдает ему соответствующим образом оформленную трудовую книжку.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работники МБДОУ «Листвянский детский сад» обязаны:

- работать добросовестно, соблюдая настоящие Правила, Устав МБДОУ «Листвянский детский сад», своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, рационально использовать рабочее время, прилагать в процессе педагогической, воспитательной и иных видов деятельности, связанных с исполнением должностных обязанностей, максимум усилий к соблюдению и защите интересов воспитанников, сохранению их жизни и здоровья, развитию вверенных работнику малолетних детей;

- систематически повышать профессиональную квалификацию и общий интеллектуальный уровень;

- соблюдать требования правил техники безопасности, обо всех случаях травматизма с воспитанниками немедленно сообщать работодателю и принимать все меры к недопущению случаев детского травматизма;

- соблюдать требования правил пожарной безопасности;

- содержать рабочее место, оборудование в аккуратном и исправном состоянии, соблюдать чистоту и производственную санитарии в помещениях учреждения;

- имущество учреждения использовать бережно и эффективно;

- своевременно и аккуратно вести установленную документацию;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе и отношениях с воспитанниками, а также с их родителями, администрацией и представителями вышестоящих органов, а также гостями учреждения.

3.2. Круг конкретных обязанностей выполняемых работником по своей должности, определяется должностными обязанностями, регламентируемыми соответствующими должностными инструкциями.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд работников с закреплением за каждым из них рабочего места с выполнением ими трудовых функций в соответствии с должностными

- проинструктировать по технике безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда, а также ознакомить с правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся в установленном порядке трудовые книжки.

2.6. Перевод работников на другую работу осуществляется только с согласия работников, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством:

- при производственной необходимости;
- для замещения отсутствующего работника.

2.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

В случае, когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в

обязанностями, квалификацией и профессией.

4.2. Обеспечить условия труда в соответствии с санитарными нормами и правилами, а также нормами пожарной безопасности и иных видов техники безопасности.

4.3. Осуществлять систематический контроль за качеством выполнения педагогическими и иными работниками учреждения должностных обязанностей и требования настоящих Правил, а также требования законодательных актов РФ и локальных актов учреждения, а также обеспечить повышение квалификации педагогических работников.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности учреждения.

4.5. Обеспечить педагогическим работникам необходимые условия для прохождения аттестации.

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий труда, своевременно выплачивать заработную плату.

4.7. Применять меры по укреплению трудовой дисциплины.

4.8. Соблюдать законодательство о труде.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных заболеваний. Своевременно предоставлять работникам отпуска в соответствии с графиком отпусков, за исключение случаев производственной необходимости.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

5.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено, может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем учреждения по согласованию с работниками с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам МБДОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении

по согласованию с работодателем.

5.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.8. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

## **6. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

6.1. Запрещаются действия, дезорганизующие нормальное функционирование учреждения, а именно:

- оставление на длительное время рабочего места без соответствующего разрешения работодателя.

Данное разрешение предоставляется в следующих случаях:

6.1.1. Внезапное заболевание на рабочем месте, не позволяющее продолжать исполнение должностных обязанностей.

6.1.2. Возникающие непредвиденные обстоятельства в семье работника, требующие присутствия работника.

6.1.3. Вызов работника должностным лицом, представляющим вышестоящий орган.

6.1.4. Посещение врача-специалиста по специальному вызову.

6.1.5. Вызов работника должностным лицом, представляющим правоохранительные либо судебные органы.

6.1.6. Лабораторное обследование.

6.1.7. Экзамены профессионального характера.

6.2. О всяком случае отсутствия на работе вследствие заболевания, кроме случаев, непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в 24-часовой срок со времени наступления такого случая, иначе данный сотрудник будет считаться неправомерно отсутствующим.

6.3. Запрещается: распространение в учреждении петиций, листовок, вывешивание материалов без соответствующего разрешения.

6.4. Запрещается привод в учреждение посторонних лиц.

6.5. Запрещается осуществление личных разговоров посредством служебной телефонной связи.

6.6. Запрещается несоблюдение сроков отпусков и иных правомерных обстоятельств отсутствия на работе.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

Кроме названных могут быть применены и другие поощрения.

7.2. За особые трудовые успехи работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почетных званий.

## **8. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязательств, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. За одно нарушение может быть применено только одно взыскание из указанных выше. Применение других мер дисциплинарного взыскания не допускается, кроме наказания в виде лишения премии, которое является дополнительным и применяется в совокупности с одним из основных взысканий.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется работодателем письменное объяснение, а в необходимых случаях проводится служебное расследование.

8.4. Отказ от дачи объяснения оформляется соответствующим актом и не препятствует наложению взыскания.

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, включая вышеназванные обстоятельства.

8.6. Взыскание объявляется приказом под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.7. Взыскание автоматически снимается, если в течение года работы, работник не будет вновь наказан в дисциплинарном порядке. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если работник после применения взыскания проявил себя исключительно с положительной стороны.

8.8. Любое наложенное дисциплинарное взыскание сопровождается письменным изложением вины, за которую оно было наложено, в соответствующем акте.

8.9. Любое предупреждение, которое содержится в личном деле работника, может быть в случае необходимости использовано для обновления более сурового взыскания.

## **9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

9.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Рабочий день с 7.00 до 19.00

9.2. Продолжительность рабочего дня (смены для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

**Сокращенное рабочее время установлено для работающих женщин. 36-часовая рабочая неделя (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена федеральными законами) установлена для женщин, работающих в сельской местности (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе").**

9.3. Графики работы утверждаются работодателем - учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введение в действие.

9.4. Работодатель учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки (ст.152 ТК РФ).

9.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.