

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной  
Организации профсоюза  
МБДОУ ДС № 7 «Ягодка» пгт. Джубга  
МО Туапсинский район

Заведующий  
МБДОУ ДС № 7 «Ягодка» пгт. Джубга  
МО Туапсинский район



О.Ю.Невоструева  
2017 г.



А.Н.Сотниченко  
2017 г.

### ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 7 «Ягодка» пгт. Джубга  
муниципального образования Туапсинский район

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и иные вопросы.

1.2. Приём на работу в МБДОУ ДС № 7 «Ягодка» пгт. Джубга производится на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).

1.3. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

- предоставления трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

- справки 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, - при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ, к педагогической деятельности не допускаются лица лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности,

имеющие неснятую или погашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте;
- иными локальными нормативными актами (ст.68 ТК РФ).

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.4. При приеме на работу актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом .

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора, должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим кодексом или иными Федеральными законами сохранялось место работы (ст.84.1 ТК РФ).

## **2. Основные обязанности работников**

2.1. Работники МБДОУ ДС № 7 «Ягодка» пгт. Джубга должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим

работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

### **3. Основные обязанности работодателя**

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца двадцать третьего числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и восьмого числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца.

Заработная перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях договора с банком.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

В этом случае организация открытия счета в выбранной работником кредитной организации и расходы по его обслуживанию осуществляются работником самостоятельно в соответствии с условиями договора,

заключенного работником с кредитной организацией.

3.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри управления, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

#### **4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. В соответствии с действующим законодательством в МБДОУ ДС №7 «Ягодка» пгт. Джубга устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов в неделю.

4.2. Продолжительность работы 8 часов в день устанавливается заведующему, заместителю заведующего по УВР, заместителю заведующего по АХР, дворнику, младшему воспитателю, повару, кухонному рабочему, рабочему по стирке белья, кастелянши, кладовщику с 8.00ч. до 17.00 ч. Перерыв для отдыха и питания 1 час с 13.00ч. до 14.00ч.

Заведующему, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе и заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

4.3. Для поваров начало работы 1 смены – с 06.00ч. до 15.00ч., 2 смена – с 08.00ч до 17.00ч. Перерыв для отдыха и питания обеспечивается продолжительностью 1 час.

4.4. Для воспитателей установлена 36-часовая рабочая неделя. 1 смена – с 7.00 час. до 14 час. 12 мин., 2 смена – с 10 час. 18 мин. до 17.30 час. Возможность для отдыха и приема пищи обеспечивается в рабочее время продолжительностью 30 минут.

4.5. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц. Продолжительность и режим работы устанавливается в соответствии с графиком сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Возможность отдыха и приема пищи обеспечивается в рабочее время продолжительностью 1 час, в выходные дни два раза в смену по 1 часу.

4.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), другими нормативными актами, а так же:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час.

4.8. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного

дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.9. Работа в МБДОУ ДС № 7 «Ягодка» пгт. Джубга не производится в праздничные дни.

Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя в соответствии со ст.113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома (п.6.3 территориального отраслевого соглашения).

Работа в выходной день компенсируется в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст.153 ТК РФ).

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (за исключением педагогических работников, инвалидов и несовершеннолетних работников) согласно действующему законодательству устанавливается 28 календарных дней. Для педагогических работников и административных педагогических работников (заведующий, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель) - 42 календарных дня. Для учителя –логопеда и педагогических работников компенсирующих групп – 56 календарных дней. (ст.334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на основании результатов, специальной оценки условий труда.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В соответствии с действующим законодательством (ст. 128 ТК РФ) работнику предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

Отпуск без сохранения заработной платы так же предоставляется в случаях, не предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- для сопровождения детей школьного возраста в школу-1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней.

## **5. Поощрения.**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

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

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

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и иных мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

6.6. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники организации. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.