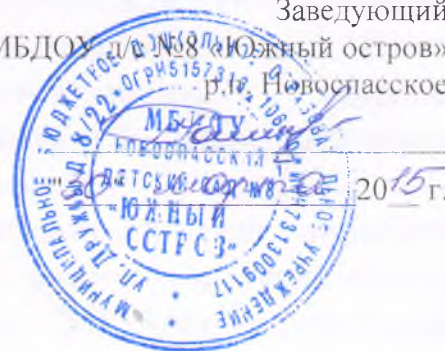


Согласовано  
Председатель ПК  
МБДОУ д/с №8 «Южный остров»  
р.п. Новоспасское

  
" 28 " 02 2015 г.

Утверждаю  
Заведующий  
МБДОУ д/с №8 «Южный остров»  
р.п. Новоспасское



## ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБДОУ НОВОСПАССКИЙ ДЕТСКИЙ САД №8 «ЮЖНЫЙ ОСТРОВ»  
(приказ №12-Д от 30.03.2015)

Рассмотрено на общем  
собрании работников  
МБДОУ (протокол № 1  
от 26.02.2015г)

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и действуют наряду с Трудовым кодексом и другими нормативными актами. Вопросы неурегулированные настоящими правилами внутреннего трудового распорядка разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным действующим законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников ДОУ. Они регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Трудовые обязанности и правила работников ДОУ конкретизируются в должностных инструкциях.

1.5. Правила утверждаются работодателем и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.6. Настоящие Правила распространяются на всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем и являются обязательными для всех работников ДОУ.

## **2. Порядок приема, перевода, увольнения работников.**

2.1. При заключении трудового договора работник в обязательном порядке предъявляет:

- паспорт иной документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, военный билет для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил РФ;
- документ о получении образования или профессиональной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку;
- ИНН.

2.2. Прием на работу осуществляется путем подписания трудового договора и оформлением приказа работодателем, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. В приказе указывается наименование должности и условий оплаты труда. В трудовом договоре - не только основные, но и дополнительные условия труда, быта, повышения квалификации и т.д. Прием на работу осуществляется после обязательного прохождения медицинской комиссии.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить работника с должностной инструкцией;

- проинструктировать работника под расписку по правилам ТБ на рабочем месте, требованиями санитарной и противопожарной охраны и другими правилами охраны труда.

2.4. При приеме на работу работнику может устанавливаться испытательный срок продолжительностью не более 3-х месяцев. Условия испытания указываются в трудовом договоре и распоряжении о приеме на работу. В период испытания на работника распространяется действие Трудового кодекса РФ и настоящих Правил внутреннего распорядка.

2.5. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в установленном законодательством РФ порядке заводится трудовая книжка и личное дело. С записями в трудовом договоре работник знакомится под расписку в личной карточке Т-2.

2.6. Перевод на другую работу с изменением трудовой функции или изменением существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника с предупреждением об этом работника не менее чем за 2 месяца.

2.7. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на не обусловленную трудовым договором работу на срок до одного месяца.

2.8. Не является переводом на другую постоянную работу и не требуется согласия работника перемещение его у работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение функций и изменение существенных условий трудового договора.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, а также трудовым договором.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме работодателя за 2 недели.

2.11. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом работодателя с ознакомлением работника под расписку.

2.13. В последний день работы работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку. День увольнения считается последним днем работы.

### **3. Основные обязанности работника.**

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение и инструктажи по охране труда, проходить медицинские осмотры;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;



- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Круг обязанностей, выполняемых работником по своей должности, определяется его должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

#### **4. Основные обязанности работодателя.**

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца (03 и 18 числа каждого месяца);

- рассматривать представления и ходатайства работников организации о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, нормы производственной этики методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд;

- обеспечивать безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования, осуществление технологических процессов, режим труда и отдыха работников, применение средств индивидуальной и коллективной защиты, проведение инструктажей по охране труда, проведение аттестации рабочих мест, прохождение обязательных и периодических медицинских осмотров и других обязанностей в соответствии со ст. 22 ТК РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта;

- предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

#### **5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.**

5.1 Продолжительность рабочей недели устанавливается - 5 дневная рабочая неделя с выходным днем - суббота, воскресенье.

5.2. Для работников устанавливается следующий режим работы (см. Приложение).

5.3. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, производится согласно табелю учета рабочего времени.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ на основании приказа работодателя.

5.5. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящим правилами внутреннего распорядка. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам: заведующей, заместителю заведующей по хозяйственной работе.

5.7. За работу в режиме ненормированного рабочего дня работникам, указанным в п.5.6. настоящих правил, в соответствии со ст. 119 ТК РФ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется в порядке, установленном ст. 153 ТК РФ.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ДОУ следующих категорий:

- Заведующая ДОУ, заместитель заведующей ДОУ, педагог-психолог, инструктор по ФК, музыкальный руководитель, воспитатель - 42 календарных дня.

- Учитель-логопед - 56 календарных дней.

- Старшая мед. сестра, завхоз. - 28 календарных дней и дополнительно оплачиваемый отпуск - 14 календарных дней ст. 119 ТК РФ.

- МОП - 28 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

5.11. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения каждого работника под расписку. Предоставление отпуска заведующей ДОУ оформляется приказом РОО, другим работникам ДОУ - приказом заведующей ДОУ.

5.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен работодателем не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.13. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, причем, продолжительность одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней в соответствии со ст. 125 ТК РФ.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ.



## 6. Поощрения за успехи.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство и инициативу в труде, и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой Отдел образования МО «Новоспасский район» Ульяновской области, отраслевыми наградами, присвоение званий Почетный работник и др.

## 7. Ответственность за совершение дисциплинарного проступка.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, должностной инструкции, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарного взыскания ст. 192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать у работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение, работодателем должен быть составлен соответствующий акт.

7.2. Отказ работника дать объяснение не является основанием для неприменения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или нахождения работника в отпуске.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться обстоятельства, при которых он был совершен, его тяжесть, поведение и предшествующая деятельность работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ работодателем составляется соответствующий акт.

7.7. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет, подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

