

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МК ДОУ ДЕТСКИЙ САД «БОРОВИЧОК» П. БОР**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый гражданин РФ обязан соблюдать трудовую дисциплину.

2. Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными администрацией ДОУ и профсоюзным комитетом (ст. 190 ТК РФ).

3. Трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера", "Уставом ДОУ", Законом РФ "Об образовании".

4. Учредителем ДОУ является Администрация Туруханского района

5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы и бережные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности и качества воспитания и обучения детей в ДОУ.

6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками ДОУ.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

1. Прием и увольнение работников ДОУ осуществляется заведующей в соответствии с гл. 11,13 ТК РФ.

2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок. На всех рабочих и служащих, работающих в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. Порядок ведения и хранения которых обеспечивает администрация ДОУ (ст.66 ТК РФ).

3. При приеме на работу заведующая МДОУ обязана потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.».

4. При приеме на работу специалистов, служащих и рабочих, администрация может

устанавливать в соответствии со ст. 70,71 ТК РФ испытательный срок до 3-х месяцев, с целью проверки соответствия поручаемой работы.

5. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнение работ, не обусловленным трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается, за исключением случаев, указанных в Трудовом Кодексе (производственная необходимость, простой) (ст. 73,74 ТК РФ).

6. Все вопросы, связанные с изменением структуры ДООУ, его реорганизацией, сокращением штатов и численности работающих, рассматривается предварительно на совещании администрации с участием профсоюзного комитета.

7. О возможности массового высвобождения работников, администрация информирует профсоюзный комитет не менее, чем за 3 месяца..

8. О предстоящем сокращении, работник, должен быть оповещен не менее, чем за 2 месяца.

9. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, (одинокие - при наличии ребенка до 14 лет и ребенка инвалида до 18 лет), а так же несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе администрации за исключением случаев предусмотренных п. 1, 5 – 8, 10 или 11 части первой ст.81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ (ст. 261 ТК РФ).

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДООУ

1. Управляет ДООУ в соответствии с Уставом, лицензией свидетельством об аккредитации.

2. Совместно с Советом учреждения, общественными организациями организует разработку и утверждение годовых планов, внедрение новых программ, методических разработок, Устава ДООУ, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов.

3. Определяет структуру управления учреждения, решает финансовые, хозяйственные, методические и иные вопросы.

4. Обеспечивает контроль за всеми видами деятельности учреждения.

5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ). Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается и не может быть ниже установленного Федеральным Законом минимального размера оплаты труда (ст. 133 и 133.1 ТК РФ).

6. Содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений.

7. Администрация ДООУ обязана организовать проведение периодических, в течение трудовой деятельности, медицинских осмотров, выдавать направление на прохождение предварительных медосмотров при поступлении на работу.

8. Медицинские осмотры работников проводятся за счет работодателя.

9. При уклонении работника от прохождения медосмотров или невыполнения рекомендаций по результатам проведенных обследований, работодатель не должен допускать работников к выполнению трудовых обязанностей (ст.212 ТК РФ).

10. Осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала в соответствии с их должностями, квалификацией и опытом.

11. Обеспечивает выполнение Коллективного договора и Соглашения по охране труда.

12. Создает здоровые и безопасные условия труда, обеспечивает работников материалами, инвентарем, оборудованием.

13. При приеме на работу или переводе на другую должность в пределах ДООУ, заведующая обязана:

- разъяснить работнику его права и обязанности, познакомить с содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными

обязанностями, инструкциями по охране труда, санитарии и пожарной охране.

14. Увольнение работников оформляется приказом заведующей ДОУ.

15. В день увольнения заведующая ДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении, а по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с работой. Бухгалтерия обязана произвести с ним окончательный расчет (ст.62 ТК РФ).

#### IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

1. Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2. Работники ДОУ обязаны соблюдать инструкции по охране труда, устанавливающие правила выполнения работ и поведения в производственных помещениях. Работники обязаны так же соблюдать установленные требования обращения с машинами и оборудованием, пользоваться выдаваемыми средствами индивидуальной защиты.

3. Создавать условия, гарантирующие охрану жизни и укрепления здоровья воспитанников

4. Работники ДОУ несут персональную уголовную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. Должны быть внимательны к детям, вежливы с членами коллектива и родителями.

5. Работники обязаны в полном объеме выполнять должностные инструкции.

6. Работники, работающие с детьми, не могут:

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей незнакомым людям, детям до 16 лет, лицам в нетрезвом виде, отпускать детей одних по просьбе родителей.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОУ, без разрешения руководителей или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей.

#### V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. ДОУ работает по пятидневной рабочей неделе, в дневное время с 07.30 часов до 18.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

2. Продолжительность рабочего времени в ДОУ не может превышать: для женщин - 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов в неделю.

3. Продолжительность рабочего времени работников накануне нерабочих праздничных дней сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ). При сменной работе работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени, чередуясь по сменам равномерно, в соответствии с графиком сменности, утвержденным администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. Работа в течение двух смен подряд без согласия работника запрещается (ст. 103 ТК РФ). Сменная работа в ДОУ установлена для следующих категорий работников:

- поваров;

- воспитателей;
- муз. Руководителя;
- сторожей;

4. Ночным считается время с 22.00 до 06.00 часов. Оплата труда производится на основании суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) и каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере на основании Коллективного договора, но не ниже 20 %.(ст. 154 ТК РФ).

5. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; женщины, имеющие детей до 3-х лет и работники моложе 18 лет и другие в соответствии с ст. 96 ТК РФ.

6. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается, как при приеме на работу, так и впоследствии, на основании личного заявления работника (ст. 93 ТК РФ). К этой категории работников относятся:

- беременные женщины;
- женщины, имеющей ребенка до 14 лет (ребенка- инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7. Оплата труда на условия неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени и не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8. В связи с особенностями условий труда в осенне-зимний период работникам по комплексному обслуживанию зданий и сооружений в условиях низких температур предоставляется дополнительно два 15-минутных перерыва в течение рабочего времени, через каждые 2 часа работы, в цокольном помещении ДООУ (ст. 109 ТК РФ).

9. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) и дополнительный оплачиваемый отпуск 24 календарных дня (ст.321 ТК РФ).

## VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю (ст. 111 ТК РФ).

2. Привлечение работников к дежурствам и работе в выходные дни допускается только с письменного согласия работника, разрешения Профсоюзного комитета и лишь в исключительных случаях по приказу (распоряжению) администрации ДООУ с соблюдением ограничений, предусмотренной ст. 113 ТК РФ.

3. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, или, по соглашению сторон, оплатой в двойном размере. Оплата за работу в праздничный или выходной дни исчисляется по правилам ст. 153 ТК РФ.

4. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Перерыв не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению с правом отлучения с места работы на этот период, (ст. 108 ТК РФ)

5. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов предоставляется:

- заведующей;
- зам. зав по АХЧ;
- рабочему по обслуживанию здания;
- рабочему по КОЗ;
- старший воспитатель;
- инструктору по физической культуре;
- музыкальным руководителям.
- помощникам воспитателя.

## VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- установление надбавок стимулирующего характера согласно НСОТ;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение значком «Почетный работник общего образования»;
- присвоение почетного звания «Заслуженный учитель РФ».

2. Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения работников ДОУ и заносится в трудовую книжку (кроме надбавок стимулирующего характера)

3. Кандидатуры на поощрение выдвигаются профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

## VIII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

1. При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и производятся выплаты, предусмотренные Законодательством.

2. Работникам, направленным в служебные командировки, оплачиваются суточные, расходы на проезд туда и обратно, расходы по найму жилого помещения.

3. С материально ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности.

4. За причинение ущерба, по распоряжению руководителя ДОУ с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учета, но не превышающая средний месячный заработок.

## IX. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

1. Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Разработаны на основании Трудового Кодекса РФ по состоянию на 01 сентября 2020 г.

заведующая МК ДОУ д/с «Боровичок»



Е.А. Петрив