

Приложение № 5  
к коллективному договору  
между МБДОУ № 6 «Тургай»  
и первичной профсоюзной организацией  
на 2017- 2019 гг.

**Приняты**

На общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад комбинированного  
вида №6«Тургай» п.г.т. Актюбинский  
Азнакаевского муниципального района РТ  
Протокол № 1  
От «20» 08 2019 г.

**Утверждены  
и введены в  
действие**

приказом № 66  
от «08» 08.2019  
Заведующий МБДОУ  
В.В. Шепталова



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения

**«Детский сад комбинированного вида №6 «Тургай»  
поселка городского типа Актюбинский**

Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

Приказ № 2 от 22.09.2013 г.  
«Об утверждении «Правил внутреннего  
трудоустройства» в МБДОУ  
«Детский сад комбинированного вида № 6  
«Тургай» п.г.т. Актюбинский  
Азнакаевского муниципального района РТ

Приказ № 10 от 24.05.2014 г.  
«О внесении изменений в «Правила  
внутреннего трудового распорядка» в  
МБДОУ «Детский сад комбинированного  
вида № 6 «Тургай»  
п.г.т. Актюбинский Азнакаевского  
муниципального района РТ

Приказ № 71 от 28.09.2016 г.  
«О внесении изменений в «Правила внутреннего  
трудоустройства» в МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №6 «Тургай» п.г.т. Актюбинский  
Азнакаевского муниципального района РТ

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 6 «Тургай» п.г.т. Актюбинский Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 6 «Тургай» (далее МБДОУ), работающих по трудовому договору.
- 1.3. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с признанием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием
- 1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение его высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

## 2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Лица, желающие работать в организации, подают на имя начальника Отдела образования (педагогические работники) или на имя заведующей МБДОУ соответствующее заявление о приеме на работу и заключают трудовой договор.

**Трудовой договор** – соглашение между организацией и работником, в соответствии с которым организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (для педагогических работников в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Организации либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту.)

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального.

Среднего, высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. Договор оформляется не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Поступающие на работу в организацию при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- ◆ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ◆ Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- ◆ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- ◆ 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 (педагогические, медицинские работники)
- ◆ Медицинскую книжку;
- ◆ справку о наличии (отсутствия) 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются организацией.

2.3 Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.6. На каждого работника, поработавшего в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней.)

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией организации законов или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, о действие трудового договора

продолжается.

По соглашению между работником и администрацией, трудовой договор может быть

расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

- 2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника отдела образования или заведующей МБДОУ.
- 2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе)
- 2.10. На каждого работника МБДОУ заведующей ведется личное дело, которое состоит из личной карточки, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов по отделу образования о назначениях, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники МБДОУ обязаны:

- ◆ Добросовестно, на высоком профессиональном уровне. Исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- ◆ Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- ◆ Соблюдать настоящие правила;
- ◆ Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарно-гигиенические требования;
- ◆ Соблюдать правила противопожарной безопасности;
- ◆ Бережно относиться к имуществу МБДОУ;
- ◆ Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества ДОУ;
- ◆ Содержать свое рабочее место в чистоте;
- ◆ Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ◆ Соблюдать дисциплину труда – основу порядка и производства (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и коллегами по работе.
- ◆ Работники детских садов несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных детей.
- ◆

### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация МБДОУ обязана:

- ◆ Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты МБДОУ, условия индивидуальных трудовых договоров;
- ◆ Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- ◆ Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- ◆ Организовать труд работников МБДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- ◆ Обеспечивать сотрудников необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, оборудованием, хозяйственным инвентарем, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- ◆ Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ и одежды детей;

- ◆ Организовывать правильное питание детей;
- ◆ Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- ◆ Своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов
- ◆ Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ◆ Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- ◆ Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- ◆ Обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- ◆ Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- ◆ Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников МБДОУ;
- ◆ Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- ◆ Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- ◆ Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## 5. Условия труда

- 5.1 Продолжительность рабочего времени для педагогических работников составляет 36 часов в неделю, обслуживающего персонала – 40 часов в неделю и определяется графиком сменности.
- 5.2 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.  
 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:  
 1 и 2 января – Новый год;  
 7 января – Рождество Христово;  
 23 февраля – День защитников Отечества;  
 8 марта – Международный женский день;  
 1 и 2 мая – Праздник Весны и труда;  
 9 мая - День Победы;  
 12 июня – День России;  
 6 ноября – годовщина Октябрьской Революции. День согласия и примирения;  
 12 декабря день Конституции Российской Федерации.  
 Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.
- 5.3. В МБДОУ устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
- 5.4. Время начала и окончания работы определяется графиком сменности, который утверждается в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.  
 Для некоторых категорий работников (сторожей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику.
- 5.5. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение к сверхурочной работе в выходные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

- 5.6. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в МБДОУ, назначенным ответственным за ведение табеля приказом заведующей.
- 5.7. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.
- 5.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам 42 календарных дня с сохранением места работы.
- 5.9. Ежегодный основной удлиненный отпуск предоставляется педагогическим работникам образовательных учреждений согласно Постановлению от 1 октября 2002 г. № 724
- 5.10. Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией МДОУ и председателем первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению между работником и администрацией МБДОУ отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- ◆ Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- ◆ Работникам в возрасте до 18 лет;
- ◆ Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуск должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение очередного отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением) за исключением случаев увольнения за виновные действия.) При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, администрация обязана предоставить такой отпуск.

- 5.11. Заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц 11 и 25 числа месяца, следующего за расчетным.
- 5.12. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.13. Воспитателям и другим работникам МБДОУ запрещается:
  - ◆ Изменять по своему усмотрению график сменности;

- ◆ Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- ◆ Оставлять детей без присмотра
- ◆ Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (1 – 4 класс), а также отпускать детей одних по просьбе родителей

## **6. Поощрения за успехи в работе**

- 6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:
- ◆ Объявлением благодарности;
  - ◆ Награждением Почетной грамотой.
  - ◆ За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются к награждению государственными наградами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и к званию лучший по профессии.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

- 7.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- ◆ Замечание;
  - ◆ Выговор;
  - ◆ Увольнение по соответствующим основаниям.
- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:
- ◆ Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание.
  - ◆ Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
  - ◆ За прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
  - ◆ Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - ◆ Совершение хищения (в том числе мелкого) имущества МБДОУ, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - ◆ Нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
  - ◆ Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
  - ◆ Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работника в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

- 7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующей МБДОУ. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

- 7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске..  
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.  
За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.  
Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.  
Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБДОУ на видном месте.



