

Принято Собранием трудового  
коллектива МБДОУ № 101  
«12» января 2016 г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ № 101  
Паутова Т.Н.  
Протокол ПК № 1  
от «11» января 2016 г.

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 101.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 101 (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании"; «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера», "О коллективных договорах и соглашениях", иными федеральными законами; Типовым Положением о ДОУ, Законом РФ "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера", Уставом Учреждения.

3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы.

4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников Учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ, и являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

7. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый гражданин РФ обязан соблюдать трудовую дисциплину.
8. Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
9. Учредителем МБДОУ является комитет по образованию города Мурманска.
10. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками МБДОУ.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

1. Прием работников МБДОУ осуществляется заведующей в соответствии со ст. 68 ТК РФ.
2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку, где указывается наименование его должности в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий в системе образования, штатным расписанием, результатами аттестации.
3. На всех рабочих и служащих, работающих в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ), порядок ведения и хранения которых обеспечивает администрация ДОУ.
4. При приеме на работу заведующая МБДОУ обязана потребовать от поступающего на работу трудовую книжку, паспорт, свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН, документы воинского учета, медицинское заключение о состоянии здоровья, личное заявление. Лица, поступающие на педагогическую работу, обязаны предъявлять документ об окончании педагогического учебного заведения.
5. При приеме на работу специалистов, служащих и рабочих, администрация может устанавливать в соответствии со ст. 70 ТК РФ испытательный срок, который не может превышать 3-х месяцев, с целью проверки соответствия поручаемой работы, а с согласия ПК испытательный срок может устанавливаться до 6-ти месяцев.
6. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается, за исключением случаев, указанных в законодательстве (производственная необходимость, простой, ст. 72, 73, 74, 76 ТК РФ).
7. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.
9. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.
10. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, (одиноким - при наличии ребенка до 14 лет и ребенка инвалида до 18 лет), а также несовершеннолетние, не могут быть уволены по инициативе администрации.

11. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в соответствии с договорами, по линии образования или службы занятости.

12. Увольнение работника производится по ст. 77, 336 ТК РФ

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ**

#### **Администрация МБДОУ обязана:**

1. Управлять МБДОУ 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 МБДОУ, 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. Зарплата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ).
6. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.
7. Содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений.
8. Администрации МБДОУ обязана организовать проведение периодических, в течение трудовой деятельности, медицинских осмотров, выдавать направление на прохождение предварительных медосмотров при поступлении на работу.
9. При уклонении работника от прохождения медосмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований, работодатель не должен допускать работников к выполнению трудовых обязанностей (ст. 76 ТК РФ).
10. Осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала в соответствии с их должностями, квалификацией, опытом.
11. Обеспечивать выполнение Коллективного договора и Соглашения по охране труда.
12. Создавать здоровые и безопасные условия труда, обеспечивать работников материалами, инвентарем и оборудованием.
13. При приеме на работу или переводе на другую должность в пределах МБДОУ, заведующая обязана:
  - разъяснить работнику его права и обязанности, познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
  - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, правилами по охране труда, санитарии и пожарной охране.
14. Увольнение работников оформляется приказом заведующей МБДОУ.
15. День увольнения заведующая МБДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в ней записью об увольнении. Бухгалтерия обязана произвести с ним окончательный расчет.

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБДОУ

### Работники обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия (ст. 21 ТК РФ).
2. Незамедлительно сообщать администрации о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
3. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
6. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
7. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
8. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
9. В полном объеме выполнять должностные инструкции.

### 10. Работники, работающие с детьми, не могут:

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- нарушать установленный в МБДОУ режим дня, расписание занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра во время: приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, сна, во время проведения мероприятий во 2-ой половине дня и на физкультурных занятиях в физкультурном и тренажерном залах, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей незнакомым людям, детям до 18 лет, лицам в нетрезвом виде, отпускать детей одних по просьбе родителей.

### 11. Запрещается:

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы;
- созывать собрания, совещания, заседания во время рабочего времени;
- присутствие посторонних лиц (не являющихся работниками МБДОУ) в группах и других

местах МБДОУ без разрешения руководителя или его заместителей;

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

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

1. МБДОУ работает на пятидневной рабочей неделе, в дневное время, с 7.00 часов до 19.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Продолжительность рабочего времени в МБДОУ не может превышать:

- для женщин - 36 часов в неделю;
- для мужчин - 40 часов в неделю, ст. 94 ТК РФ.

3. Продолжительность работы работников накануне праздничных (ст. 95 ТК РФ) сокращается на 1 час.

4. При сменной работе (ст. 103 ТК РФ), работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени (ст. 94 ТК РФ), чередуясь по сменам равномерно.

5. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд, без его личного согласия, запрещается.

6. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет; работники моложе 18 лет.

7. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

8. Оплата труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ) производится в повышенном размере, установленном Коллективным договором МБДОУ на 35%.

9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчислений трудового стажа и других трудовых прав.

10. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников, не достигших возраста 18 лет (ст. 92, 94 ТК РФ):

- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю;
- в возрасте от 15 до 16 лет, а также для учащихся в возрасте от 14 лет до 15 лет, работающих в период каникул - не более 24 часов в неделю.

11. Работники чередуются по сменам равномерно, в соответствии графиком сменности, утвержденным администрацией МБДОУ по согласованию с ПК МБДОУ.

12. В связи с особенностями условий труда в осенне-зимний период, работникам по комплексному обслуживанию здания и сооружений, в условиях низких температур, предоставить дополнительно два пятнадцатиминутных перерыва в течение рабочего времени, через каждые 2 часа работы, для обогрева в цокольном помещении МБДОУ (ст. 109ТКРФ)

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

321, 334, 335 ТК РФ)

14. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

15. Дополнительный отпуск в соответствии со ст. 117, 118, 119 ТК РФ и Коллективным договором, предоставляется работникам согласно перечня должностей с ненормированным рабочим днем.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю (ст. 110, 111 ТК РФ).

2. Привлечение работников к дежурствам и работе в выходные дни допускается только с разрешения Профсоюзного Комитета и лишь в исключительных случаях по приказу (распоряжению) администрации МБДОУ, с соблюдением ограничений, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

3. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Оплата за работу в праздничный и в выходной день исчисляется по правилам, ст.111, 153ТКРФ.

4. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Перерыв не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучения с места выполнения работы (ст. 108 ТК РФ).

## **7. ПООЩЕНИЯ 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 согласно ст. 191 ТК РФ:

- установление надбавок стимулирующего характера;
- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком "Почетный работник общего образования РФ";
- присвоение почетного звания "Заслуженный учитель РФ";
- почетная грамота Министерства общего и профессионального образования.

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

3. Кандидатуры на поощрение выдвигаются собранием трудового коллектива.

## **8. 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 (ст. 187 ТК РФ).

2. Работникам, направленным в служебные командировки, оплачиваются суточные, расходы на проезд туда и обратно (ст. 187 ТК РФ).

3. материально ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ).

4. За причинение ущерба, по распоряжению руководителя МБДОУ, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учёта, но не превышающего среднего месячного заработка (ст. 246 ТК РФ).

## **9. 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 МБДОУ вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, 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.

Заведующая МБДОУ № 101

\_\_\_\_\_ М.Ю.Трубникова