

«УТВЕРЖДАЮ»  
и.о. заведующий  
МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №31»  
г. Находка  
В.В.Севрюк  
«01» августа 2014г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №31» г.  
Находка.**

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее в тексте Правила) разработаны в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №31» (далее по тексту – организация)
- 1.3. В настоящих правилах под «администрацией организации» понимается - заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №31», он же является работодателем, на которого возлагаются все права и обязанности руководителя, заключение и расторжение с работниками трудовых договоров.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем.
- 1.5. Работодатель обязан соблюдать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, выполнения функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационным справочником по его должности, а также соблюдения должностной инструкции, противопожарных, санитарных инструкций организации, Устава.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а в противном случае они являются не действительными.
- 1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются формой регулирования совместного труда внутри организации.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка представлены в организации для всеобщего обозрения.

1.9. Работодатель обязан ознакомить каждого работника при приеме на работу с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Лица, желающие работать в организации, подают на имя заведующего заявление о приеме на работу и заключают с организацией в лице заведующего трудовой договор.

2.2. В соответствии с трудовым договором работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации настоящие правила трудового распорядка, Устав, приказы заведующего и другие локальные акты Учреждения.

2.3. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.4. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один из экземпляров трудового договора передается работнику, а другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

2.5. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7. Заключая срочный трудовой договор, работодатель обязан в тексте договора указать причины, по которым невозможно заключение трудового договора на неопределенный срок.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

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

испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока. В период испытательного срока на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.13.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин,
- лиц, не достигших возраста 18 лет,
- лиц окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности,
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя, по соглашению между работодателями.

2.15.В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.17.Поступающие на работу в организацию при заключении трудового договора предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании, о квалификационной категории или наличие специальных знаний,
- документ о медицинском освидетельствовании – для лиц, не достигших 18 лет; лиц, поступающих на работу в детских учреждениях, на работу в детских учреждениях, на тяжелые работы, связанные с вредными или опасными условиями труда, а также на работы, связанные с движением транспорта.

Организация работы по предварительному медицинскому освидетельствованию работников возлагается на работодателя и производится за его счет.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется организацией.

2.18. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, уставом организации, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Работодатель обязан проинструктировать работника по технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней. В случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую 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.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ или иного федерального закона.

2.20. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.21. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее 3 дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

2.22. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее, чем за 3 дня до увольнения, за исключением когда, истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

- Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным Федеральным законом. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать заявления. увольнение в этом



случае не производится; если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работников имеет право прекратить работу. В последний работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с работником окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действия трудового договора продолжаются.

- Расторжение трудовых отношений по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

2.23. Прекращение трудового договора (ст. 83 ТК РФ).

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МДОУ. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должно быть обязательным участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора. Это установлено ст.82 ТК РФ.

2.25.Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).

2.26.Временный период на другую работу (ст. 72 ТК РФ).

2.27.Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов в трехдневный срок, связанных с работой.

При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации детского сада.

### **3. Основные права и обязанности сторон трудового договора**

#### **3.1.Работник организации обязан:**

- 1.Добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором. Своевременно и точно исполнять письменные и устные приказы руководителя.
- 2.Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №31»
- 3.Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.Соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.
- 5.Соблюдать правила противопожарной безопасности.
6. Бережно относиться к имуществу организации.

## 5. Поощрения за труд

**5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, новаторство и инициативу в труде:**

1. объявлением благодарности;
2. выдачей премии;
3. награждением ценным подарком;
4. награждением Почетной грамотой организации;
5. управления образования; главы Находкинского городского округа;

**5.2. Виды поощрения работников за труд определяются правилами внутреннего трудового распорядка организации:**

1. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
2. Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения всего коллектива.
3. Другие применения мер поощрения обеспечиваются сочетанием материального и морального стимулирования.

## 6. Дисциплинарные взыскания

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
2. прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
4. разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
5. совершения по месту хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
6. нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8.совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9.принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

10.однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителей своих трудовых обязанностей;

11.представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений;

12.в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.3.Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.4.Для применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5.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.

6.6.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

6.8.Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем организации или лицом, исполняющим его обязанности.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.

И.о.заведующий МБДОУ «Д/С ОВ №31»



В.В.Севрюк