

**Принято**  
**на педагогическом совете**  
МБДОУ № 50 «Алёнушка»  
г. Калуги  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_

**Согласовано**  
Председатель проф. комитета  
МБДОУ № 50 «Алёнушка»  
г. Калуги  
\_\_\_\_\_ Е.В. Ефремова /



**Утверждено**  
**приказом заведующего**  
МБДОУ № 50 «Алёнушка»  
г. Калуги  
\_\_\_\_\_ /А.В. Горбачева/  
от 03.09.2018г. № 182/01-10



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**№ 50 «Алёнушка» города Калуги.**

г. Калуга, 2018г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила наряду с трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом учреждения распространяются на всех лиц, являющихся работниками МБДОУ № 50 «Алёнушка» г. Калуги и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда работников.

**Дисциплина труда** - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. В основе Правил лежат принципы социального партнёрства и правового равенства сторон и регулирования трудового процесса, основные права и свободы граждан.

1.3. Целью правил является поддержание общих постоянных правил трудовой дисциплины и трудового распорядка учреждения.

1.4. Главными задачами Правил является установление конструктивных отношений между администрацией и работниками, поредение прав и обязанностей сторон.

1.5. Правила об общей трудовой дисциплине, а также положения о технике безопасности применяются в отношении каждого лица.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав.

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

2.1. Порядок приёма и увольнения работников учреждения определяется в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами в области законодательства о муниципальной службе.

2.2. Работники реализуют право на труд путём заключения в письменной форме трудового договора (эффективного контракта) о работе в учреждении.

2.3. При приёме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего документы, указанные в ст.65 Трудового кодекса РФ.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приёме на работу, требующую специальных знаний, с учётом специфики предстоящей работы, администрация учреждения вправе потребовать от работника при заключении трудового договора предъявления дополнительных документов.

2.4. Приём на работу оформляется приказом администрации учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором действующими в учреждении;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. По соглашению между администрацией и работником трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за 14 календарных дней. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в порядке и на основаниях, предусмотренных ст.79 Трудового кодекса РФ, а также досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

2.12. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана произвести с ним окончательный расчёт, выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Записи о причинах увольнения в приказе и трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Основные права и обязанности работников и администрации вытекают из положений действующей конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально- трудовые отношения в России.

3.2. Каждый работник учреждения имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовки и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола, социальному положению и в соответствии с занимаемой должностью;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с социальными планами учреждения;
- на возмещение вреда, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональный союз, представляющий интересы работников;
- на досудебную и судебную защиты трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности, и других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- на гарантии в случае безработицы и ликвидации учреждения, как самостоятельного юридического лица;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

3.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, коллективным или индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего распорядка учреждения.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (см. п. 2.4. настоящих Правил), а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке администрацией учреждения.

Вместе с тем, ряд обязанностей работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы. В частности, работник обязан:

- работать честно и добросовестно, качественно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не допускать упущений в работе;

- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время;

- соблюдать требование по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- беречь муниципальную собственность, содержать своё рабочее место, средства технического обеспечения в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории учреждения;

- вести себя достойно, соблюдать требования морали, общечеловеческого достоинства и гражданского долга;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4. Каждый работник, поступающий на работу в учреждение, должен отвечать необходимым требованиям профессионального, должностного и административного характера и представить в кадровую службу все персональные данные, необходимые для составления его личного дела.

Лицо, поступающее на работу в учреждение, должно информировать кадровую службу обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения, и т.д.

3.5. Каждый вновь принимаемый работник должен пройти ознакомительную встречу при приёме на работу до истечения испытательного срока.

## **4. Основные права и обязанности администрации.**

4.1. Администрация учреждения имеет право:

- на управление и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с другими работодателями организации для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации.

4.2. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать нормальные социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в учреждении правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию профсоюзной организации или органа общественной самодеятельности работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя кадровую, организаторскую и экономическую работу, направленную на её укрепление,

рациональное использование рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы коллектива учреждения, правильное соотношение между качеством труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

- разрабатывать социальные планы в учреждении согласно действующему законодательству;

- способствовать в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, принимать меры по участию работников в управлении учреждением через их представительные органы, в духе социального партнёрства, в полной мере используя собрания трудового коллектива;

- создавать необходимые условия для повышения квалификации работников и уровня их, экономических и правовых знаний, совмещение работы с обучением в учебных заведениях;

- полностью и вовремя рассчитываться со всеми работниками учреждения согласно заключённым трудовым договорам, независимо от финансового состояния учреждения;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих у них по найму;

- выполнять решение центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью.

4.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Заведующая - 40 часов в неделю;

Старший воспитатель - 36 часов в неделю;

Музыкальный руководитель - 24 часов в неделю;

Учитель-логопед - 20 часов в неделю; часов в неделю;

Инструктор по физической культуре - 30

Воспитатели - 36 часов в неделю;

Воспитатели группы компенсирующей направленности - 25 часов в неделю;

Младшие воспитатели – 40 часов в неделю;

Завхоз – 40 часов в неделю;

Повара - 40 часов в неделю;

Рабочий по стирке – 40 часов в неделю;Сторожа по графику.

Запрещается оставлять группу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменщика, работник заявляет об этом представителю администрации, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

В соответствии с действующим законодательством продолжительностью работы считается время действительно выполняемой работы: это означает, что каждый работник должен находиться на своём рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы.

5.2. Администрация учреждения вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого, является суммарный учёт рабочего времени.

5.3. Время отдыха работника учреждения составляет время, в течение которого они свободны от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Время отдыха работников учреждения, помимо обеденного перерыва, составляют:

- еженедельно предоставляемые выходные дни- суббота и воскресенье, при этом еженедельный непрерывный отдых составляет 48 часов;
- праздничные нерабочие дни, установленные Трудовым Кодексом РФ;
- отпуска.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, по распоряжению администрации учреждения, и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а именно: сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней в подряд и 120 часов в год, работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с предоставлением, установленной законодательством, компенсации.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения представительного органа работников.

5.5. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы допускается только с предварительного разрешения администрации.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения администрации считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные ТК РФ.

5.6. Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.7. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны в следующих случаях:

- заболевший сотрудник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьёзное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- посещение по специальному вызову врача- специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда, по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим. О последовательном продлении отсутствия на работе необходимо доводить до сведения администрации учреждения.

5.8. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристские поездки);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения с учётом **необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения** и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется и утверждается администрацией учреждения на каждый календарный год с учётом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников.

5.10. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок или на следующий год допускается с письменного согласия работника, с соблюдением норм Трудового кодекса РФ. О переносе отпуска работник должен быть извещён не менее чем за две недели до наступления планового срока отпуска.

Запрещается не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.11. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в рамках, очерченных Трудовым кодексом РФ, а также в случаях увольнения работника, за все неиспользованные отпуска.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения администрации учреждения, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, а также действующим законодательством о труде.

## **6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

6.1. Все работники обязаны подчиняться администрации учреждения в лице заведующей.

6.2. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику или при получении от него разрешения, только при наличии обстоятельств, указанных в статье 5.7. настоящих Правил;

- распространение в учреждении изданий, листовок, петицией и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- привод на рабочее место посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей;

- использование телефонных аппаратов для длительных переговоров личного характера;

- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных администрацией учреждения.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. В случае нарушения настоящих правил, должностных инструкций и вообще трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация учреждения в праве с учётом серьёзности проступков или их повторения применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

6.6. Сроки и порядок применения дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством о труде.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске и не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

6.9. Приказ администрации учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действие наложенного дисциплинарного взыскания.

6.11. Администрация учреждения в праве снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива.

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

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Типовых правилах к работнику не применяются.

6.14. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника совершившего проступок от материальной и административной ответственности предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам работы.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067652

Владелец Свиридова Наталья Геннадьевна

Действителен с 10.03.2023 по 09.03.2024