

Приложение №1  
к коллективному договору

«МНЕВИД, УЧИТЕНО»  
Президент МБДОУ  
детского сада № 45 «Радуга»  
Алипова С.А.  
протокол от «28» декабря 2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ  
детским садом № 45 «Радуга»  
Калюнова Н.Н.  
приказ № 54 от «09» января 2019 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
работников МБДОУ детского  
сада № 45 «Радуга»**

г. Пятигорск

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и утверждены заведующим МБДОУ детского сада № 45 «Радуга» (далее Учреждение), с учетом мнения представительного органа работников (далее ПК).

Правила являются приложением к коллективному договору.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству работы.

1.3. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и их исполнение едины для всех членов трудового коллектива.

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

2.1. При приеме на работу работников заведующий Учреждением обязан руководствоваться трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с заведующим в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении. В 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора оформляется приказ заведующего о приеме на работу.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему:

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;

документы воинского учета -для военнослужаших 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 (или) факта 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;

результаты прохождения психиатрического освидетельствования;

заключение (медицинская книжка с допуском на работу) обязательного предварительного медицинского осмотра.

2.4. При поступлении работника на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника:

с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

проинструктировать по правилам охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, по инструкции охраны жизни и здоровья детей.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом заведующего.

2.6. Рассмотрение вопроса о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с обязательным участием ПК.

2.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

#### **3.1. Заведующий Учреждением обязан:**

обеспечить здоровые и безопасные условия труда;  
правильно организовать труд работников, согласно должностной инструкции и квалификации;  
обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива и профсоюзной организации;  
неуклонно соблюдать законодательство о труде, об охране труда, улучшать условия труда;  
принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать в соответствии с действующим законодательством нормы выдачи средств индивидуальной защиты;  
обеспечить повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;  
способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их управление Учреждением;  
проводить обязательные медицинские осмотры и вакцинацию работников за счет средств Учреждения; проводить мероприятия по созданию и сохранению рабочих мест; соблюдать другие обязанности, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса РФ.

#### **3.2. Заведующий имеет право:**

на формирование трудового коллектива Учреждения, а также управление Учреждением и работниками в пределах своих полномочий;  
заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;  
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;  
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;  
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

#### **4.1. Работники обязаны:**

лично выполнять свои трудовые обязанности, работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;  
воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;  
соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;  
проходить обязательные повторные медицинские осмотры и вакцинации;  
содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения;  
не допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;  
вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка.

#### **4.2. Работник имеет право на защиту персональных данных, хранящихся в Учреждении.**

Работник обязан предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, только предусмотренные законодательством РФ.

**4.3. Работники Учреждения имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.**

**4.4. Административные, медицинские и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию, согласно Порядка проведения аттестации педагогических организаций, осуществляющих образовательную деятельность.**

**4.5. Работники имеют право на получение заработной платы 11 и 26 числа каждого месяца.**

4.6. Воспитателям и другим работникам Учреждения 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, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей; говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Часы работы Учреждения с 7 до 19 часов. Начало работы работников: для вспомогательного персонала устанавливается с 8.00 часов; для музыкального руководителя, педагога-психолога, инструктора по физической культуре устанавливается с 8.00 часов; для учителя-логопеда, педагога-организатора устанавливается с 8.30 часов; для педагогических работников определяется графиком сменности: 1-я смена с 7.00 часов, 2-я смена с 11.48 часов; для сторожей устанавливается с 19.00 часов в соответствии с графиком выхода сторожей на рабочее место.

5.2. В течение рабочего дня работникам представляется перерыв, который в рабочее время не включается:

| Категория работников                                | Время перерыва (часы) |
|---|-----------------------|
| администрация                                       | 12.30 – 13.30         |
| заместитель заведующего по ФЭВ                      | 13.00 – 14.00         |
| педагоги  | 12.30 – 13.00         |
| музыкальный руководитель                            | 12.30 – 13.00         |
| инструктор по физической культуре, педагог-психолог | 12.30 – 13.00         |
| помощник воспитателя                                | 13.00 – 13.30         |
| вспомогательный персонал                            | 12.45 – 13.15         |

Сторож осуществляет отдых и прием пищи (перерыв) продолжительностью 30 минут в рабочее время на рабочем месте.

Воспитатели, осуществляют отдых и прием пищи в рабочее время на рабочем месте.

5.2. Для отдельных категорий работников ежемесячный график сменности доводится до сведения не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения к работе не допускают до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.4. Применение сверхурочной работы производится в исключительных случаях и с письменного согласия работника, в пределах, предусмотренных законодательством.

5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

5.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего или его представителя. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать заведующему в течение 24 часов.

5.6. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами (в том числе локальными).

5.7. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года и утверждается заведующим с учетом мнения ПК. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

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

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе заведующий применяет следующие поощрения:

объявляет благодарность;

выдает премию;

награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. В учреждении установлен порядок и условия оказания материальной помощи работникам. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату денежных сумм сверх размера заработной платы.

Материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам учреждения в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение.

Оказание материальной помощи работникам учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

замечание; выговор; увольнение.

7.2. Все работники Учреждения обязаны:

подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до их сведения в письменной форме;

поддерживать чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

независимо от должностного положения, все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;

не уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкции по охране труда, действующие в Учреждении, а также законы и иные нормативные правовые акты по охране труда;

сообщать заведующему о любой ситуации, которая, по их мнению, создает угрозу жизни или здоровью;

не приносить с собой или употреблять алкогольные напитки;

не приходить в Учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины должен дать объяснения в письменной форме. Отказ работника от объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) о применении взыскания с указанием мотивов, объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. Взыскания в трудовую книжку не заносятся.

7.4. Заведующий по собственной инициативе, по просьбе работника или по ходатайству ПК, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, если работник не допускал нового нарушения и проявил себя как добросовестный и хороший работник.

## **8. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и заведующего)**

8.1. Заведующий или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора, в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба