

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ДЕТСКИЙ САД № 2 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» Г. МИКУНЬ.**

**(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 2 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» Г.МИКУНЬ.)**

169061, Республика Коми, Усть-Вымский район, г. Микунь, Второй переулок, д. 4, тел. (882134)32630, E-mail: dietskiisad2@mail.ru

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ «Детский сад №2  
комбинированного вида» г. Микунь  
Протокол № 5 от «12» декабря 2017г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая МБДОУ «Детский сад №2  
комбинированного вида» г. Микунь  
Приказ № 142 «12» декабря 2017г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 2 комбинированного вида» г. Микунь**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 комбинированного вида» г. Микунь (далее - Организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Организации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 комбинированного вида» г. Микунь

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«педагогический Работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию воспитанников;

«Учредитель» - управление образования администрации муниципального района «Усть-Вымский»

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Организации.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем Организации с учетом мнения представительного органа Работников.

1.6. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения общего собрания Работников.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Правила находятся у Работодателя, на информационном стенде и на сайте Организации. Ознакомление Работника при приеме на работу с настоящими Правилами производится в обязательном порядке.

## **2. Порядок приема Работников**

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289, 331 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной Организации;
- справку о наличии (отсутствии) 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;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. К педагогической работе не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абз. 3 настоящего пункта.
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абз. 3 настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у Работника, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого Работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома, или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допуске Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

- 2.9. Запрещается допускать Работника к работе без ведома, или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.
- 2.10. Трудовые договоры могут заключаться:
- 1) на неопределенный срок;
  - 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
  - лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
  - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).
- 2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей Работодателя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.17. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.
- 2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.
- 2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ).
- 2.19. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами:
- Уставом Организации;
  - Коллективным договором;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Положением об оплате труда;
  - Положением о персональных данных работников;
  - Должностными инструкциями;
  - Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работников основной.

2.21. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в Организации.

2.22. Трудовая книжка и личное дело Работодателя Организации ведутся и хранятся у Учредителя.

### **3. Порядок перевода работников**

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, при продолжении работы у того же Работодателя.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

### **4. Порядок увольнения работников**

(ст. ст. 84.1, 140, 336 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками, помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа). Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## **5. Права и обязанности Работодателя**

(ст. ст. 22, 76, 212, 331, 336 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- представлять интересы организации во всех инстанциях;
- открывать расчетные и другие счета в банковских организациях;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в Организации положениями.
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- посещать организованную образовательную деятельность и другие мероприятия, связанные с учебно-воспитательным процессом;
- контролировать:
  - реализацию организационно-педагогической деятельности, определяемой Уставом Организации;
  - выполнение образовательной программы;
  - соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм, правил трудовой безопасности и противопожарной безопасности;
  - уровень и качество подготовки воспитанников овладении ими Федерального государственного образовательного стандарта;
  - выполнение всеми участниками образовательного процесса принятых решений;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления общего собрания работников, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Права и обязанности Работников**

(ст. ст. 21, 214 ТК РФ, ст. ст. 47, 48 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

### **6.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на предоставление педагогическим работникам компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### **6.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательного процесса;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего Работодателя;



- сообщать о своей болезни Работодателю или его заместителям в первый день выхода на больничный лист;
  - сдавать больничный лист Работодателю или его заместителям в первый день выхода на работу после болезни, либо в день выдачи больничного листа по уходу за ребенком;
  - соблюдать устав организации, настоящие Правила;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
  - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу Работодателя;
  - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
  - незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
  - принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
  - поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
  - соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
  - не использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанников недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для пробуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **7. Рабочее время и его использование**

(ст. ст. 91, 97, 111, 256, 320, 333 ТК РФ; приказ министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69; от 22.12.2014 № 1601)

- 7.1. Рабочее время Работников определяется Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности, календарным графиком.
- 7.2. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье). Организованная образовательная деятельность в Организации проводится в первую и во вторую половину дня.
- 7.3. Продолжительность рабочей недели работников на одну ставку для административно-вспомогательного и технического персонала – 36 часов (для мужчин – 40 часов). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю:
- Воспитатели – норма часов педагогической работы 36 часов в неделю;

- Инструктору по физической культуре – норма часов педагогической работы 30 часов в неделю;
- Музыкальный руководитель - норма часов педагогической работы 24 часа в неделю;
- Учитель-логопед – норма часов педагогической работы 20 часов в неделю.

7.4 Режим работы воспитателей устанавливается по графику и учет рабочего времени помесячный.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 16.00 часов (с перерывом на обед с 12.00-13.00).

7.5. Режим работы работников со сменной работой определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается Работодателем образовательной Организации.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

– графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.7. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня сокращается на один час работы каждой смены.

7.8. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями положений Трудового кодекса РФ.

7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **8. Время отдыха**

(ст. ст. 106, 108, 111, 112, 114, 115, 122, 123, 125, 128, 286, 334 ТК РФ)

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 часов в течение рабочего дня;

Для младших воспитателей перерыв для отдыха и питания продолжительность составляет не более двух часов

2) Питание воспитателей организуется вместе с детьми или во время сна.

3) два выходных дня - суббота, воскресенье;

4) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим Работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Всем Работникам Организации предоставляется дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к Крайнему Северу - 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

Работникам, работающим по совместительству, отпуск предоставляется в тоже время, что и отпуск по основному месту работы.

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.6. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.7. Отпуск предоставляется в соответствии графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.8. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.9. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск отличный от предусмотренного в графике отпусков, Работник обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.13. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляется оплачиваемый отпуск, или выплачивается компенсация при увольнении из расчета 2 рабочих дня за месяц работы.

8.14. При исчислении сроков работы, дающих право на пропорциональный дополнительный отпуск или на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках).

## **9. Оплата труда**

(ст. ст. 135, 136, 168 ТК РФ)

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и доплат к должностному окладу, утвержденных нормативными правовыми актами администрации МР «Усть-Вымский»

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам на текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата выплачивается Работникам каждые

полмесяца: 13-го и 28-го числа каждого месяца: 28-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 13-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

При заключении срочного трудового договора сроком до одного месяца заработная плата выплачивается вместе с расчетом в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

9.4. Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы. Извещением в письменной форме является расчетный листок.

9.5. На банковский счет работника, указанный в его письменном заявлении, Работодатель перечисляет выплаты, входящие в действующую в Организации систему оплаты труда.

9.6. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.8. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Оплата труда Работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством в пределах фонда оплаты труда отсутствующего Работника.

9.9. В Организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки в соответствии с Положением, утвержденным Работодателем.

9.10. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **10. Поощрения за труд**

(ст. 191 ТК РФ)

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде Работодатель применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- премия за конкретный вклад;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами Республики Коми и Российской Федерации.

10.2. Поощрение Работодатель осуществляет по представлению общим собранием работников.

10.3. Поощрение объявляется приказом по Организации, заносится в трудовую книжку Работника.

## **11. Ответственность сторон**

(ст. ст. 192, 193, 194, 232-250 ТК РФ)

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

11.1.2. Дисциплинарное взыскание на Руководителя налагает Учредитель.

11.1.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения или Устава Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

11.1.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

11.1.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.6. 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.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, то составляется соответствующий акт.

11.1.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.1.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.1.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или представительного органа Работников.

11.1.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## 12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

12.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации.

<b>Фамилия, имя, отчество сотрудников</b>	<b>дата</b>	<b>подпись</b>
Ахматсафина Анна Васильевна	06.03.2018	
Гребнева Галина Геннадьевна	06.03.2018	
Голенда Елена Васильевна	06.03.2018	
Гилева Ольга Николаевна	06.03.2018	
Добрякова Ольга Викторовна	06.03.2018	
Исакова Елена Алексеевна	06.03.2018	
Левчук Татьяна Тимофеевна	06.03.2018	
Литвинович Юлия Ивановна	06.03.2018	
Почивалова Елена Алексеевна	06.03.2018	
Масленикова Любовь Александровна	06.03.2018	
Стратичук Елена Валерьевна	06.03.2018	
Цыгульская Вера Александровна	06.03.2018	
Мальшева Екатерина Юрьевна	06.03.2018	
Ибрагимова Оксана Викторовна	06.03.2018	
Видякина Вера Михайловна	06.03.2018	
Иванова Виктория Андреевна	06.03.2018	
Майорова Алина Владимировна	06.03.2018	
Волохова Надежда Васильевна	06.03.2018	
Татаринова Ольга Васильевна	06.03.2018	
Чумак Наталья Викторовна	06.03.2018	
Костромина Елена Валерьевна	06.03.2018	
Овчинникова Татьяна Владимировна	06.03.2018	
Березкина Наталья Степановна	06.03.2018	
Кулаксузова Ольга Николаевна	06.03.2018	
Овчаренко Ольга Михайловна	06.03.2018	
Иванова Людмила Степановна	06.03.2018	
Глушкова Ирина Александровна	06.03.2018	
Выборова Марина Леонидовна	06.03.2018	
Гададова Маргарита Николаевна	06.03.2018	
Исак Марина Федоровна	06.03.2018	
Ладыгина Лариса Александровна	06.03.2018	
Гомоюнова Анастасия Владимировна	06.03.2018	
Пинаевская Виктория Альбертовна	06.03.2018	
Татаринова Олеся Владимировна	06.03.2018	
Селицкая Елена Владимировна	06.03.2018	
Горская Виктория Владимировна	06.03.2018	
Гусева Татьяна Тимофеевна	06.03.2018	
Середа Анна Николаевна	06.03.2018	
Коханенко Денис Сергеевич	06.03.2018	
Стешин Владимир Николаевич	06.03.2018	
Смирнова Лариса Анатольевна	06.03.2018	
Соколова Екатерина Николаевна	06.03.2018	

ПРИНЯТО:  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ «Детский сад №2  
комбинированного вида» г. Микунь  
Протокол № 2 от «06» марта 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ «Детский сад №2  
комбинированного вида» г. Микунь

И.А. Маланчук  
Приказ № 36 «06» марта 2018г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 2 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» Г. МИКУНЬ.  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 2 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» Г.МИКУНЬ.)**  
169061, Республика Коми, Усть-Вымский район, г. Микунь, Второй переулок, д. 4, тел. (882134)32630, E-mail: dietskiisad2@mail.ru

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 2 комбинированного вида» г. Микунь**