


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБДОУ № 9
 Т.Ю. Рожкова
«___» _____ 201__ г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС № 9
 И.М. Сырникова

_____ 201__ г

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 9
Калининского района
г. Челябинска

I. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС № 9 составленным на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ в редакции от 07 мая 2009 г. № 80-ФЗ (далее ТК РФ).

2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС № 9- локальный нормативный акт МБДОУ ДС № 9, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ ДС № 9.

3. Трудовой распорядок МБДОУ ДС № 9 определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества, производительное использование рабочего времени.

5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

6. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

7. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда, качеству воспитания и обучения детей в МБДОУ ДС № 9.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

8. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в МБДОУ ДС № 9 правила внутреннего трудового распорядка, сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

9. Содержание трудового договора регулируется статьями 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64 ТК РФ.

10. Документы, предъявляемые работодателю при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - 4) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 5) документ об образовании;
 - 6) документ о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 7) документ о состоянии здоровья (медицинская книжка с допуском к работе)
 - 8) индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
 - 9) 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;
- Запрещается требовать от лиц, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

11. Трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ) установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основным.

13. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

14. Прием на работу (ст. 68 ТК РФ) оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно точно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72, 72.1, 72.2 ТК РФ):

1) Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника МБДОУ ДС № 9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2) Не требует согласия работника перемещение его внутри МБДОУ ДС № 9 на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3) По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в МБДОУ ДС № 9 на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

4) В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5) Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и других случаях.

предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

18. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

19. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотра не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

20. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77, 78, 80, 81 ТК РФ):

1) соглашение сторон ст.77 п.1. (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора ст.77п.2 (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника ст. 77.п.3 (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя ст.77 п.4 (ст. 71, 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) ст. 77 п.5;

6) отказ работника в связи со сменной собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией ст. 77п. 6 (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением ст.77 п.8 (ст.73 ТК РФ);

8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон ст.77 п.10 (ст. 83 ТК РФ);

9) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

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

III Основные права и обязанности работников

21.Работник имеет право (ст. 21. ТК РФ) на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

22. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю

дителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

IV Основные права и обязанности работодателя

23. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников,
- 5) соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7) принимать локальные нормативные акты.

24. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ ДС № 9 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

12) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

13) обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

V Участие работников в управлении

25. Сторонами социального партнерства являются работники и работодатель МБДОУ ДС № 9 (ст.25, 53 ТК РФ).

26. Основными формами участия работников в управлении МБДОУ ДС № 9 являются:

1) учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;

2) проведение представительными органами работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

3) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

4) обсуждение с работодателем вопросов о работе МБДОУ ДС № 9, внесение предложений по её совершенствованию;

5) участие в разработке и принятии коллективных договоров;

6) профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

VI Рабочее время и его использование

27. Общий режим работы МБДОУ ДС № 9: начало работы, смены сотрудников, время на обеденный перерыв, окончание работы – закреплен приказом по МБДОУ ДС № 9 на начало календарного года.

28. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

29. Нормальная продолжительность рабочего времени (ст. 91, 333 ТК РФ):

1) рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ ДС № 9 и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды

времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

2) нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю;

3) работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4) для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

5) продолжительность ежедневной работы (смены):

Должность	Время	Должность	Время
Заведующий	8 часов	Педагог-психолог	7 час. 12 мин.
Заместитель заведующего УМР	8 часов	Музыкальный руководитель	4 часа 48 мин.
Заместитель заведующего АХР по	8 часов	Инструктор по физической культуре	6 часов
Главный бухгалтер	8 часов	Учитель-логопед	4 часа
Инструктор по гигиеническому обучению	8 часов	Воспитатель групп компенсирующей направленности для детей с нар. речи	5 часов
Бухгалтер	8 часов	Воспитатель,	7 час. 12 мин.
Шеф-повар	8 часов	Помощник воспитателя	8 часов
Повар	8 часов	Делопроизводитель	8 часов
Кладовщик	8 часов	Уборщик служебных помещений	8 часов
Подсобный рабочий	8 часов	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8 часов
Кастелянша	8 часов	Кастелянша	8 часов
Машинист по стирке белья	8 часов	Рабочий по ремонту зданий и сооружений	8 часов
ПДО	3 час. 36 мин.	Инженер программист	8 часов

VII Время отдыха

30. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106, 107, 108, 111, 112 ТК РФ).

31. Видами времени отдыха являются:

- 1) перерывы на обед в течение рабочего дня;
- 2) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 3) нерабочие праздничные дни;
- 4) отпуска.

32. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

33. В МБДОУ ДС № 9 воспитателям предоставляется место для отдыха и питания непосредственно в группах (основание - выполнение инструкции «Организация охраны жизни и здоровья детей»).

34. Нерабочими, праздничными днями Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

VIII Отпуск

35. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115, 116, 122, 334 ТК РФ).

36. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

37. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим работникам:

Должность	Отпуск (кол. дней)
Заведующий МБДОУ ДС № 9	42 дня
Воспитатель, старший воспитатель	42 дня
Педагог-психолог	42 дня

Музыкальный руководитель	42 дня
Инструктор по физической культуре	42 дня
Воспитатель групп компенсирующей направленности для детей с нарушением речи	56 дней
Учитель-логопед	56 дней

38. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть, заменена денежной компенсацией.

39. Оплачиваемые отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

40. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ ДС № 9. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

41. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней. Согласно писем:

1) Минпроса СССР ОТ09.07.1970 г. № 67-М;

2) Минвуза СССР от 10.07.1980 г. № 26

3) Приказа Госпрофобра СССР от 28.07.1980 г. № 113

4) Постановления Совмина РФ от 13.09.1994 г. № 1052 «Об отпусках работников ОУ учреждений...» с дополнением внесенным постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 195 в).

IX Заработная плата

42. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества, и условий выполняемой работы, а также компенсационной выплаты и стимулирующие выплаты. (ст. 129, 132, ст. 136, ТК РФ).

43. Заработная плата каждого работника зависит от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

44. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

45. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором, в соответствии с действующим Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах в МБДОУ ДС № 9.

46. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

47. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

48. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться (ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

3) при увольнении работника до окончания того рабочего периода, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;

4) за питание сотрудника в МБДОУ ДС № 9 (по заявлению).

49. Системы оплаты труда работников МБДОУ ДС № 9 устанавливается – коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Сроки выплаты заработной платы работникам за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца; за месяц - 10 числа, следующего за отработанным месяцем.

50. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада рассчитанных пропорционально отработанному времени.

X Поощрения за труд

51. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

XI Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

52. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст. 192, 193, 194 ТК РФ), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

53. 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.

54. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

55. 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.

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

57. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

60. 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.

Пронумеровано и прошнуровано

— 12 листов

Заведующий И. М. Сырникова

