

СОГЛАСОВАНО:  
Собранием трудового коллектива  
Протокол № 2 от 13.01.2014г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующая д/с  
В.А.Чернышева  
Приказ № 1 «13» 01. 2014г



# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## МКДОУ «Кодской детский сад»

## **Общие положения.**

В соответствии со ст. 37 Конституции РФ каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием для производительного труда. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.

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

Правила внутреннего трудового распорядка, способствуют комплексному подходу к укреплению трудовой дисциплины, учитывающему зависимость ее состояния от различных производственных и бытовых факторов (материально-технического снабжения, уровня организации условий труда, соблюдения работодателем требований трудового законодательства, жилищно-бытовых условий работников и т.д.).

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

1.1 .Работники при приеме на работу заключают трудовой договор.

Трудовой договор заключается:

- На неопределенный срок.
- На определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), (ст. 59 ТК РФ).

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 государственного пенсионного страхования;
- Документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

1.2. В трудовом договоре указывается:

- Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- Паспортные данные работника и работодателя;
- Место работы (учреждение, помещение);
- Дата начала работы;
- Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием;
- Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и опасных условиях труда.
- Режим рабочего времени и времени отдыха;
- Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, районный коэффициент, сроки выплаты заработной платы);

- Виды и условия социального страхования.

По соглашению сторон: производится запись об испытании, о неразглашении профессиональной тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя, или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу,

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один передается работнику, другой хранится в отделе кадров работодателя, с подписью работника о том, что он получил на руки второй экземпляр.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или, его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) 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).

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

1.5. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, запрещается отказывать в заключении трудового договора работнику, приглашенному на работу в порядке перевода от другого работодателя в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

1.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон обуславливается испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя организации— до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.7. Испытательный срок не устанавливается при приеме на работу для:

- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- для беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 1.5 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В испытательный срок не засчитывают период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

1.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что данная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за 3 дня.

1.9. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится работодателем, с предупреждением работника в письменной форме за три дня и с указанием причины послужившей основанием для расторжения трудового договора.

1.10. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие 18 лет, а также иные лица, предусмотренные Федеральными законами.

1.11. При поступлении на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- Ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в организации;
- Проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной безопасности, ГО.

1.12. На всех работников, проработавших, свыше 5 дней заполняются трудовые книжки в случаях, если работа является для работника основной. Трудовая книжка является основным документом трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о выполняемой работе, а также о поощрениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

1.13. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

1.14. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на срок до 4-х месяцев, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы, работник отстраняется от работы, с сохранением места работы, должности.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на срок более 4-х месяцев, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

1.15. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения, определенных сторонами условий трудового

договора.

1.16. При изменении организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник уведомляется работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если работник не согласен, на продолжение работы в новых условиях то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

В случае если обстоятельства указанные в части первой могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право вводить режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с п.2.ст. 81 ТК РФ, с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций. Не могут вводиться изменения определенных сторонами условий трудового договора ухудшающие положение работ по сравнению с условиями коллективного договора.

1.17. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части работник может быть переведен на срок до одного месяца, на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом – до выхода этого работника на работу сохраняется место работы, не может превышать одного месяца в течение года. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

1.18. Работодатель имеет право отстранить от работы работника в случаях:

- Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или пе-

риодический медицинский осмотр;

- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работ, обусловленных трудовым договором;
- По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральным законом или иными нормативными правовыми актами, работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущение к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

1.19. Основанием для прекращения трудового договора является: «Общие основания прекращения трудового договора» ст. 77 ТК РФ; «По инициативе работодателя» ст. 81 ТК РФ; «По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон» ст. 83 ТК РФ.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

1.20. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

1.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

1.22. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель организации, обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет, в последний день работы.

1.23. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации МДОУ.

1.24. Рассмотрение вопросов о расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя производится:

- Сокращение численности или штата работников;
- Недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А в случае, если решение о сокращении численности или штата работников предприятия может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала.

## **2. Права и обязанности работника.**

*Работник обязан:*

- 2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка предприятия.
- 2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

*Работник имеет право на:*

- 2.8. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.
- 2.9. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.10. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией.
- 2.11. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени.
- 2.12. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.13. Объединение, включая право на создание профсоюзных организаций для защиты своих прав.
- 2.14. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.
- 2.15. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
- 2.16. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- 2.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

### **3. Права и обязанности работодателя.**

*Работодатель обязан:*

- 3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 3.4. Обеспечивать работников оборудованием, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.
- 3.5. Обеспечивать работникам оплату за труд, в соответствии с их квалификацией.
- 3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором (20 и 5 числа каждого месяца).
- 3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом и коллективным договором.
- 3.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 3.9. Рассматривать представления комиссий о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.
- 3.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.
- 3.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

*Работодатель имеет право:*

- 3.13. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.
- 3.14. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.15. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.16. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.17. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

3.18. Принимать локальные нормативные акты.

3.19. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них

#### **4. Рабочее время, время отдыха.**

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Режим работы рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю.

Начало работы МДОУ Кодского детского сада - с 7.30 до 16.30 часов.

Для работников, не достигших возраста 18 лет, устанавливается продолжительность рабочего времени - 35 часов в неделю.

4.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время на начало и окончание ежедневной работы и перерыва на обед и для принятия пищи, определяется графиком рабочего времени, утвержденным работодателем с соблюдением продолжительности рабочего времени за учетный период.

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

4.3. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить работу по другому трудовому договору в этой же организации другой работы в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства.

4.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников, сокращается на один час.

4.5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании дня - уход с работы в соответствии с установленным порядком в учреждении, где он работает.

4.6. Работодатель обязан организовать учет явки и ухода работников с работы.

4.7. В случаях неявки кого либо из работников, следует немедленно сообщить об этом заведующей, которая обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

4.9. Работодатель обязан обеспечить всем работникам возможность приема пищи в рабочее время, т. к. предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

4.11. Дополнительные отпуска на основании Приложения №11 коллективного договора предоставляются работнику одновременно с очередным ежегодным отпуском. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.

4.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

4.13. Продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).

4.14. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- При производстве работ для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то



есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.15. Работники могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия.

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

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за достигнутые в работе успехи применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- начисление надбавок и доплат
- награждение Почетной грамотой;
- представление к наградам.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Нарушением трудовой дисциплины является противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.3. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий:

1. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

2. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

3. За каждый проступок может быть только одно дисциплинарное взыскание.

4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

## **7. Трудовые споры.**

7.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работода-

телем организации по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, рассматриваются:

- комиссиями по трудовым спорам МДОУ;
- судами.

7.2. Индивидуальный трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

7.3. Работник может обратиться в комиссию по индивидуальным трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

7.4. Комиссия по трудовым спорам рассматривает заявление в присутствии работника.

7.5. Копии решений комиссия вручает работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения.

### **8. Снятие дисциплинарного взыскания.**

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

8.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

