



Приложение № 1  
к коллективному договору  
МКДОУ- детский сад № 27 «Солнышко»  
Олонецкого национального муниципального района

Согласовано:  
Общим собранием трудового коллектива  
МКДОУ- детский сад №27 «Солнышко»  
28.05.2014 г., протокол №1

Председатель СТК  Е.В.Сорокина

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом № 20 от 27.05.2014  
Заведующая МКДОУ -  
детский сад №27 «Солнышко»

 В.П.Кунильская



ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад - № 27 «Солнышко» Олонецкого национального муниципального района (далее - учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе, меры ответственности за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.
- 1.2. Правила распространяются на всех работников учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
- 1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работающими в учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или спецподготовки;
  - ИНН;
  - страховое свидетельство;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости;
  - медицинскую книжку.
- 2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.3. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и настоящими Правилами.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый

из которых обладает одинаковой юридической силой: один – для работодателя, другой - выдается работнику с отметкой (росписью последнего) на экземпляре работодателя о его получении.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Фактическое допущение работника работодателем к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

б) ознакомить его с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

в) проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности, по оказанию первой медицинской помощи.

2.8 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа (распоряжения).

2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием на работе либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель обязан выдать уволенному работнику трудовую книжку при его письменном обращении в срок до 3 рабочих дней.

2.11. День увольнения считается последним днем работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям коллективного договора;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

### 3.3. Работнику запрещены следующие действия:

- нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- курение в помещении учреждения и на его территории;
- умышленное повреждение имущества организации, совершение хищения чужого имущества, его уничтожения или повреждения, растраты;
- использование расходных материалов, средств связи в личных целях;

- занятие посторонними делами в рабочее время.

#### 4. Права и обязанности работодателя

##### 4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в соответствии с действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время

5.1. В соответствии с действующим законодательством в организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин и педагогических работников устанавливается 36 – часовая рабочая неделя.

Работодатель обязан вести учет времени, отработанного каждым работником.

5.2 Время начала и окончания работы, обеденного перерыва, выходные дни для работников организации устанавливаются следующие:

Категория работников	Начало рабочего дня	Перерыв на обед	Окончание рабочего дня	Выходные дни
Заведующий	08.30	12.00 – 13.00	16.42	суббота, воскресенье
Старшая медсестра	08.00	12.00 - 13.00	16.12	
Заведующая хозяйством	08.00	12.00 – 13.00	16.12	
Делопроизводитель	08.30	12.00 - 13.00	16.42	
Рабочий по КОРЗ	08.00	12.00 - 13.00	16.12	
Оператор стиральных машин	08.00	12.00 - 12.30.	15.42	
Кастелянша	08.00	12.00 - 12.30.	15.42	
Повар (1 смена)	05.30	11.30.-12.00	13.00	
Повар (2 смена)	08.00	12.00 – 12.30	15.42	
Кухонный работник	08.00	12.00 – 12.30	15.42	
Уборщик служебных помещений	08.00	12.00 - 12.30	15.42	
Дворник (мужч.)	7.30	12.00 - 13.00	16.30.	
Музыкальный руководитель	08.00	-	12.48	

Инструктор по физкультуре	08.00.	-	11.36	
Помощники воспитателей	08.00	12.00 -13.00	16.12	
Старший воспитатель	08.00	12.00 - 13.00	16.12	
Младшие воспитатели	08.00	12.00-13-00	16.12	
Воспитатель	Работают по графикам сменности. 1 смена с 7-30 до 13.00; 2 смена с 12-30 до 17.30 Обед на рабочем месте. Выходные – суббота, воскресенье Суммированный учет рабочего времени. Учетный период -1 месяц.			
Сторожа	По графикам сменности. Продолжительность смены – 8 часов. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 месяц			

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

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ (сторожа), где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы или, по желанию работника, предоставлением ему дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.5. Работа в нерабочие праздничные дни, установленные трудовым законодательством, запрещается, за исключением работников, занятых по сменам на непрерывном производстве, а также в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

## 6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СМК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График доводится под роспись до всех работников.

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам либо непосредственно сразу после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.
- в иных случаях, предусмотренных законодательством

6.3. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников устанавливается - 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, всем работникам предоставляется 16 календарных дней.

6.4. Дополнительные отпуска работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по аттестации рабочих мест, не менее 7 календарных дней:

- повар - 7 календ. дней
- помощник воспитателя – 7 календ. дней
- младший воспитатель – 7 календ. дней
- кухонный работник – 7 календ. дней

6.5. По согласованию с работодателем работнику по семейным и иным уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. Его продолжительность определяется соглашением работника и работодателя.

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

- работающим пенсионерам по возрасту (старости) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году.

6.7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

6.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из этих частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с письменного согласия работника. 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 календарный год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

6.9. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска регламентируется статьей 124 ТК РФ. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также работникам в возрасте до 18 лет и занятым на работах с вредными условиями труда.

6.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней или любое количество дней из этой части.

6.11. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

## 7. Поощрения

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. В трудовую книжку вносятся только сведения о награждении за трудовые заслуги:



- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными дипломами, производимом организациями;
- о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (статья 81 ТК РФ).

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

8.4 . Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

8.7. 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 или представительного органа работников.

8.8. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации под роспись.