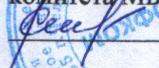


Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюза  
комитета МБДОУ ДС № 455  
 Ю.Г. Рабинович

18.06.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ ДС № 455  
 Е.В. Оспенникова

18.06.2018 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
«МБДОУ ДС № 455 г. Челябинска»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения 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 организации (ст.89 ТК РФ).

2. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации (ст. 189 ТК РФ).

3. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Правила внутреннего трудового распорядка организации, как правило, является приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим согласованием трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст.56 ТК РФ).

2.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших договор;

- место работы;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристика условий труда, компенсация и льготы работникам за работу в тяжелых и вредных условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором сроке, если обучение производилось за счет средств работодателя.

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

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обязательства (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (ст.57 ТК РФ).

2.3. Трудовые договора могут заключаться:

- а), на неопределенный срок (когда в трудовом договоре не оговорен срок его действия);
- б), на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ).

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в соответствии со ст.59 ТК РФ.

2.5. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

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 рабочий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течении недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

2.7. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписка из трудовой книжки, справки о заработной плате, периода работы у данного работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, то работодатель направляет 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 (ст.62 ТК РФ).

2.8. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанными с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от одного работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменном форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.9. 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 об образовании, квалификации, наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости .

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем (ст.65 ТК РФ).

2.10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт ТК РФ или иного федерального закона (ст.66 ТК РФ).

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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 с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданного на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно 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).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работников с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лица в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шесть месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право по истечении срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек и работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.15. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

2.16. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Далее работодатель обязан действовать в соответствии со ст.73 ТК РФ.

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

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

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.74 ТК РФ).

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 ТК РФ, не должны ухудшить положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;
- не подлежащего в установленном порядке обучению и проверке знаний и навыков в области ОТ.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области ОТ либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, производится оплата за все время отстранения от работы, как за простой (ст.76 ТК РФ).

2.19. Прекращение трудового договора производится на основаниях в соответствии ст.77 ТК РФ.

Прекращение срочного трудового договора производится в соответствии со ст.79 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится в соответствии со ст.80 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со ст.81 ТК РФ.

Рассмотрение вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со ст. 82 ТК РФ при обязательном участии выборного профсоюзного органа.

Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон производится в соответствии со ст.83 ТК РФ.

Прекращение трудового договора в следствии нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст.84 ТК РФ.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (ст.80 ТК РФ), если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ОТПУСК, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.**

3.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником (ст.91 ТК РФ).

3.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со ст.93 ТК РФ:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

3.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

3.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника

(совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ст.97 ТК РФ).

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работать по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности и должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в пределах внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. (ст.99 ТК РФ)

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в соответствии со ст.99 ТК РФ.

3.5. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневка с двумя выходными днями), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе (ст. 100 ТК РФ).

3.6. В течении рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут для МОП, который в рабочее время не входит. Для педагогов определяется 15 минут для приема пищи.

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В иных случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

3.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней и более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) в соответствии с ТК и иными федеральными законами (ст.115 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ).

3.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных

оплачиваемых отпусков установленной в организации (ст.122 ТК РФ).

3.10. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии со ст. 124 ТК РФ.

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска производится в соответствии со ст. 125 ТК РФ.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

Отпуск без сохранения заработной платы представляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению в случаях:

- рождение ребенка;
- регистрации брака;
- смерти близких родственников - до пяти календарных дней - по согласию между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

3.11. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Учредителем, коллективным и трудовым договорами. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

#### **IV. ПОощРЕНИЕ ЗА ТРУД.**

4.1. Работодатель поощряет работников добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- выдает премии;
- награждает ценными подарками;
- представляет к званию лучшего по профессии

4.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

#### **V. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.**

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 191 ТК РФ):

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

5.2. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая 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 проверке - позднее двух лет со дня его свершения.

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

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 (ст. 194 ТК РФ).

5.4. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями закона или иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушения подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).