

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюза  
\_\_\_\_\_ Усенко Д.Н.

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующая МКДОУ  
«Детский сад № 13»  
\_\_\_\_\_ Цыркунова О.Н.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

#### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников. Ответственность за их соблюдением и исполнением едины для всех организаций независимо от форм собственности и хозяйствования.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право:

- Управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- Создание с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- Организацию условий труда определяемых по соглашению с собственником организации;
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

Работодатель обязан:

- Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Заключать коллективные договора по требованию профсоюзной организации или иного уполномоченного работника представительного органа;
- Разрабатывать планы социального развития организации и обеспечивать их выполнение;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами;

- Принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- Выплачивать в полном объёме зарплату в сроки установленные в колдоговоре, в трудовых договорах;
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- Трудоустраивать лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работник имеет право на :

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально-бытовые условия труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- Охрану труда
- Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного ФЗ минимального размера;
- Отдых, который гарантируется установленной ФЗ минимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для разряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития организации;
- Возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- Объединения в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных ФЗ способов их разрешения, включая право на забастовку;

Работник обязан:

- Предъявлять при приёме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;
- Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и технического персонала, использовать рабочее время для производительного

труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- Повышать производительность труда;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход работы и немедленно сообщать работодателю;
- Содержать и передавать по смене свое рабочее место, поддерживать чистоту на рабочем месте и на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- Продолжительность ежедневной работы учреждения – 9 часов, время начала работы – 7 часов 30 мин, окончание рабочего дня – 16 часов 30 минут, перерыв для приёма пищи и отдыха – не более 2-х часов. Определён график работы, который утверждает работодатель по согласованию с профсоюзным или иным представительным органом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники чередуются по сменам равномерно, переход из одной смены в другую происходит через каждую неделю.

- До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по её окончании – уход с работы в порядке, установленном в учреждении. Учёт явки на работу и уход с работы обеспечивает работодатель. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

- Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателем либо его представителем. Отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе 6 настоящих правил. О своем отсутствии на рабочем месте без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течении 24 часов. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки работник уведомляет об этом работодателя или его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

- Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов. Перерыв не включается в рабочее время, работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучается с работы.

- Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, связанный с трудовой деятельностью.

- Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрация организации с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.
- График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников и согласовывается с профсоюзным органом.

## 5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

• Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд работодатель может определить самостоятельно, либо по согласованию с органами профсоюза или с другими представительными органами работников. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почётным званиям. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощрённого. Меры поощрения должны предусматривать сочетания материальных и моральных стимулов.

## 6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

• Все работники обязаны подчиняться руководству организации и его представителя, наделённого административно – властными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

• Работник, независимо от должностного положения, обязан проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину. Сохранять вне организации в тайне информацию обо всех финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

Запрещается:

- Уносить с работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации без получения на то разрешения
- Приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте
- Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения
- За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание,
  - выговор,
  - увольнение.

## 7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять предписания государственной инспекции труда, предложения трудовых инспекторов и представителей совместных комиссий по охране труда. Работник обязан содержать в исправном порядке оборудование выделенное для выполнения работы. О любой неполадке обязан немедленно сообщить руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению, запрещается использование в личных целях. Работник обязан сообщить работодателю о любой ситуации, которая создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не обязан требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом вреде здоровью, какой бы степени оно не было, незамедлительно сообщается руководителю.

Запрещается:

- Курить на местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.
- Оставлять личную и спецодежду вне мест, предназначенных для их хранения.
- Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного опьянения.
- В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие положения по технике безопасности, действующие в организации, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 16 настоящих Правил. Служебные инструкции должны содержать предписание всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях. Работники должны выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы. Руководящий персонал организации должен пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе. Выполняемой подчинёнными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.
- Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счёт периодические медосмотры работников. Лица, Уклоняющихся от медосмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведённых обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

- Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных обязательств по колдоговорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке установленном законодательными актами РФ и её субъектов.