



Утверждаю  
Начальник МУ «УДО»  
Гучигова З.А.  
от 15.08.17 № 33-А

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников МУ «Управление  
дошкольного образования»  
Шелковского муниципального района**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами МУ «Управления дошкольного образования» Шелковского муниципального района (далее МУ «УДО»).
- 1.2. Настоящие правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, воспитание работников МУ «УДО» в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности МУ «УДО» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников МУ «Управления дошкольного образования» Шелковского муниципального района.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники Управления образования реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Управлении образования, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация МУ «УДО» обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в МУ «УДО» в личном деле работника, другой – у работника.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
  - 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;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.
- 2.5. Администрация МУ «УДО» не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.
- 2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МУ «УДО».
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом начальника МУ «УДО», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Управление образования обязано выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

- 2.9. При приеме на работу МУ «УДО» обязано ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, иными локальными актами нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.10. Запись в трудовой книжке работника о приеме на работу производится в недельный срок в соответствии с приказом. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.11. Трудовые книжки работников хранятся в МУ «УДО».
- 2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под расписку в личной карточке.
- 2.13. При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (последний день работы) и по письменному заявлению работника ему выдаются копии документов, связанных с работой.
- 2.14. 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, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня отправления уведомления МУ «УДО» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.15. На каждого работника МУ «УДО» ведется личное дело, содержащее персональные данные работника (информация, необходимая Управлению дошкольного образования в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника).
- 2.16. Перевод работника на другую постоянную работу в МУ «УДО» по инициативе администрации, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.
- 2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом МУ «УДО» в письменной форме за две недели. По соглашению сторон между работником и МУ «УДО» договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Управление образования обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.19. Независимо от причины прекращения трудового договора Управление образования обязано:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
  - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
  - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 2.20. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором;
- 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 действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу МУ «УДО» и других работников, экономно расходовать материалы, электроэнергию;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении своего здоровья;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- возмещать МУ «УДО» причиненный ему ущерб в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ.

4.1. МУ «УДО» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МУ «УДО» и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. МУ «УДО» обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профкому;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими 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, установленных действующим законодательством;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- возмещать работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней

работе; задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, содержащим нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ.

- 5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
  - 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
  - 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет.
- 5.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 5.4. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов. Время начала работы - 9.00 часов. Время окончания работы - 18.00 часов.
- 5.5. По соглашению между работником и МУ «УДО» могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 6.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин.), который в рабочее время не включается.
- 6.2. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.
- 6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению МУ «УДО». Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.
- 6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 30 календарных дней.
- 6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, порядок и условия которого определяются органами местного самоуправления.

- 6.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МУ «УДО». До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.
- 6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником МУ «УДО» с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для МУ «УДО», так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
  - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
  - в других случаях, предусмотренных законами.
- Ежегодный отпуск по соглашению между работником и МУ «УДО» переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.11. Разделение отпуска на части допускается по соглашению между работником и МУ «УДО». При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. Отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин не допускается.
- 6.13. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.
- 6.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.
- 6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и МУ «УДО».
- 6.16. МУ «УДО» обязано на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

- 7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие формы поощрения работника:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой.

- 7.2. За особые трудовые заслуги пред обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 7.3. Поощрения объявляются в приказе по МУ «УДО», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

- 8.1. Работники МУ «УДО» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, приказы, связанные с трудовой деятельностью.
- 8.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину труда, профессиональную этику.
- 8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Управление образования имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 8.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 8.7. 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 профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.
- 8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 8.10. Приказ начальника МУ «УДО» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.
- 8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.



- 8.14. МУ «УДО» 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 председателя ППО.
- 8.15. Дисциплинарные взыскания на руководителей МУ «УДО» налагаются вышестоящими органами.