

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
Протокол № 2
от «7» 09 2016 г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
Вотинцева О.А.Вотинцева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ПГО
«Детский сад №49»
общеразвивающего вида
Л.Н.Курашова
«07» 09 2016 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ ПГО «Детский сад №49
общеразвивающего вида»**

г. Полевской
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №49 общеразвивающего вида» (далее именуемые Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом, Трудовым кодексом РФ и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №49 общеразвивающего вида» (далее - МБДОУ) является дошкольным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы дошкольного образования, обеспечивающие воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление детей.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №49 общеразвивающего вида».

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимаются: обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Коллективным договором, локальными актами МБДОУ, трудовым договором.

Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МБДОУ.

Настоящие Правила доводятся до каждого работника МБДОУ под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу в МБДОУ производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит Заведующему МБДОУ «Детский сад №49 общеразвивающего вида».

Приём на работу оформляется приказом по МБДОУ, который объявляется Работнику под роспись, в течение 3-х дней.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться в соответствии со статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Срочный договор может заключаться по инициативе администрации Детского сада, либо работника только в случаях предусмотренных действующим законодательством (ст. 58 и 59 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится в личном деле Работника.

2.4. При приёме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- ИНН.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- медицинский полис;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.5. При приёме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей и их заместителей на срок до 6 месяцев.

2.6. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или другого работодателя, приглашённых по соглашению работодателей);

- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;

иных лиц в случаях предусмотренных действующим ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором.

2.7. В срок испытания не засчитываются дни временной нетрудоспособности.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.9. Если в период испытательного срока Работник придёт 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.

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МБДОУ.

2.11. На каждого Работника МБДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.12. На каждого Работника ведётся личное дело.

2.13. Трудовая книжка и личное дело Заведующего ведутся и хранятся у учредителя.

2.14. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.15. При приеме на работу Администрация обязана ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого Работника, проработавшего в МБДОУ свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в МБДОУ является для Работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах 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 соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.16. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. **Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней).**

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.17. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в МБДОУ, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Заведующего (или лица, исполняющего его обязанности).

2.19. В день увольнения администрация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления Работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета Работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации МБДОУ. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.20. По письменному заявлению Работника администрация МБДОУ обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в МБДОУ и др.).

3. УСЛОВИЯ ТРУДА

3.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех сотрудников с двумя выходными днями, кроме сторожей, которые работают по графику.

3.2. Режим работы в МБДОУ дневной и сменный, начало и окончание работы, определяются утверждёнными графиками, согласованными с профсоюзной организацией МБДОУ.

3.3. Работники МБДОУ должны приходиться до начала рабочего времени за 10 минут.

3.4. Администрация МБДОУ обязана организовать учёт явки на работу и с работы, и точный учёт рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов ежедневно фиксируется в таблице учёта рабочего времени.

3.5. Работника явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

3.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять соответствующие меры. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

3.7. Запрещается курение на территории МБДОУ, употребление алкогольных напитков до и во время работы, а также на рабочем месте и на территории предприятия после окончания рабочего дня.

3.8. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать – 40 часов в неделю; для педагогических работников согласно Федеральному закону (ст. 333 ТК РФ) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.9. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

3.10. Общими выходными являются суббота и воскресенье, для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

3.11. Во время организации образовательного процесса запрещается: без согласования с Работодателем:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБДОУ от их непосредственной работы.

3.12. Работникам МБДОУ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Заведующим МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в МБДОУ по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МБДОУ. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.13. Оплата труда Работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения ПГО « Детский сад №49 общеразвивающего вида» , штатным расписанием и сметой расходов.

3.14. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

3.15. Оплата труда в МБДОУ производится, выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 25 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.16. В МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда, утверждённым Заведующим Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №49 общеразвивающего вида» на основании нормативного документа.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Детского сада обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- запрещается курение на территории детского сада;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

4.2. Работники МБДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами МБДОУ и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая праздничные нерабочие дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- участие в управлении МБДОУ посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель МБДОУ обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты МБДОУ условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения Работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации Работников МБДОУ;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регуливающим взаимоотношения Работников и МБДОУ;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, Работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- денежное премирование;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения всего коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются к поощрениям и наградам в вышестоящие органы и к присвоению званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- грубое однократное нарушение Работником трудовых обязанностей, в частности:
- за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического *опьянения*;
- *совершение хищения* (в том числе мелкого) имущества МБДОУ, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- *нарушение работником требований по охране труда*, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для *утраты доверия* к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, *аморального проступка*, несовместимого с продолжением данной работы;

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение Работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только Заведующим МБДОУ (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от Работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.3. Если в течение 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 (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Настоящие Правила вывешиваются в Детском саду на видном месте.