

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД
«ЛАСТОЧКА» А.КЫЗЫЛ-ОКТЯБРЬ»
Л.В. АБДУЛЛАЕВА
07.06.2017г.



П РА В И Л А

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ДЕТСКИЙ
САД «ЛАСТОЧКА» А.КЫЗЫЛ-ОКТЯБРЬ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим локальным нормативным актом.

1.1. Настоящие Правила утверждены в соответствии с требованиями действующего Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273.

Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения и являются обязательными для выполнения.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 18-ти лет.

2.2. При заключении трудового договора администрация МБДОУ вправе потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые и по совместительству);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию
- военный билет или приписное свидетельство о постановке на учет в военном комиссариате по месту жительства.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Статьей 331 Трудового Кодекса РФ установлено, что к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.1. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют все вышеперечисленные документы, кроме трудовой книжки, взамен которой предъявляют аттестационный лист или выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы;

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (личный листок по учету кадров, анкета, справка-объективка, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, паспорта, свидетельств о постановке на учет в налоговом органе, пенсионного страхового, приказы о назначении, переводе, повышении, увольнении, справка о судимости).

2.4. При заключении трудового договора или при переводе работника на другую работу **руководитель МБДОУ обязан:**

- разъяснить его права и обязанности. Познакомить с содержанием и объемом его работы; с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности и жизнедеятельности детей.

2.5. На всех работников, проработавших в МБДОУ свыше 5-ти дней, заводятся трудовые книжки.

Трудовые книжки хранятся наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

На всех, без исключения, работников заводятся личные карточки формы Т-2.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если прежде существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с действующими статьями Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.8. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 336 Трудового Кодекса Российской Федерации.

К этим случаям, в том числе, относятся:

- ликвидация МБДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного взыскания;
- прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;
- неявка на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения 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;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.11. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса РФ.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ

3.1. Администрация обязана:

- 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, инвентарем, инструментами, спецодеждой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- по заявлению работника 2 раза в месяц выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату путём перечисления в кредитную организацию с последующей выдачей расчетного листа о начисленных и выплаченных суммах, в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы;

- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать правила противопожарной безопасности;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- беречь имущество учреждения; рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду;

- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывая индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ

4.1. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.2. Педагогический персонал МБДОУ работает по 36-часовой рабочей неделе.

4.3. Младшему обслуживающему персоналу (женщины) также устанавливается 36-часовая рабочая неделя (на основании п.1,3 ст.1 постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

4.4. Младшему обслуживающему персоналу устанавливается следующий режим работы:

- начало рабочего дня – 8-00, окончание – 16-12;

- регламентированный перерыв – с 14-00 до 15-00.

4.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

4.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по письменной просьбе беременной женщины; лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи (в соответствии с медицинским заключением).

4.7. Продолжительность рабочего времени накануне праздничных дней уменьшается на 1 час. Нерабочими праздничными днями в МБДОУ считаются:

- с 01 по 09 января (включительно);

- 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

4.8. Работа в праздничные дни оплачивается согласно статьи 153 Трудового Кодекса Российской Федерации по письменному распоряжению работодателя;

4.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, должностными обязанностями, допускается по приказу работодателя, с которым работник знакомится под роспись, с дополнительной оплатой.

4.10. Дисциплина труда:

4.10.1. Поощрения за успехи в работе могут быть следующие:

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

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

4.10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.10.3. Работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательной функции по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению воспитателя.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

4.10.4. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

4.11. За каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

Взыскание объявляется приказом работодателя, который должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

4.12. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать одного года со дня его подписания.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам сроком на 14 календарных дней.

При наличии финансовой возможности, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:

- руководящим работникам – 6 календарных дней;
- работникам административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – 4 календарных дня.

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по его заявлению:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственного после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев.

Отпуск предоставляется согласно графику отпусков, который утверждается работодателем на начало каждого календарного года.

Педагогические работники имеют право:

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности, согласно подпункта 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575847

Владелец Абдуллаева Люара Владимировна

Действителен с 05.04.2021 по 05.04.2022