

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МДОБУ № 19**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены Приказом от 03.06.2015 № 34 - од заведующим МДОБУ детский сад № 19 с учетом мнения председателя профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым контрактом, локальными актами учреждения.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании» РФ, уставом учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового контракта с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой контракт, на основании которого в течении 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой контракт (договор) может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового контракта (договора) работодатель требует следующие документы ст. 65 ТК РФ:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой контракт (договор) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным Законом от 23.12.2010 № 387 – ФЗ);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами (ст.68 ТК РФ):

- устав;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца (ст.70 ТК РФ).

2.7. Условия трудового контракта (договора) не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым контрактом (договором). Изменения условий трудового контракта (договора) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у работодателя.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым контрактом (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.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Прекращение трудового контракта (договора) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя.

- 3.1. Работодатель образовательного учреждения имеет право на управление.
- 3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством с учетом мнения профсоюзного комитета.

- 3.3. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим положением.
- 3.4. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.
- 3.5. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.6. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития;
 - об изменениях структуры, штатов;
 - о бюджете, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.7. Работодатель осуществляет контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом.
- 3.8. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым контрактом (договором), в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников.

- 4.1. Работник имеет право:
- на заключение, изменение и распоряжение трудового контракта (договора) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
 - требовать предоставления работы, обусловленной трудовым контрактом (договором), рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
 - на повышение своей квалификации;
 - на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами по ОФМС.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым контрактом (договором) и должностной инструкцией;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры по обеспечению сохранности оборудования и имущества, воспитывать бережное отношение к ним со стороны детей, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- изучать индивидуальные способности детей, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) детей, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать занятия в «День открытых дверей» (по согласованию).

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Детский сад работает с 7.30ч. до 18.00 часов. Начало работы первой смены 7.30 часов, второй смены - 13.00 часов. Продолжительность работы составляет 36 часов в неделю для женщин и 40 часов - для мужчин.

- 5.2. Нагрузка специалистов оговаривается в должностных обязанностях. Режим работы сторожей осуществляется с введением суммированного учета рабочего времени.
- 5.3. Персоналу дошкольного образовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.
- 5.4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.
Заседания педагогического Совета проводить 3 раза в год.
Заседания не должны проводиться более чем 1,5-2 часов.
- 5.5. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
- 5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом интересов производства и утверждённым графиком отпусков (123 ТК РФ).
- 5.7. В случае болезни работника или детей своевременно сообщать работодателю, предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.8. Воспитателям и другим работникам дошкольного образовательного учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (1 - 4 классов), а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- удалять детей с занятий.
- 5.9. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего, если они не являются родителями.
- 5.10. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей или во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе.

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за безупречный труд, новаторства и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- персональной надбавки к окладу.
- 6.2. В дошкольном учреждении могут применяться и другие виды поощрения.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники дошкольного учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению медалями, почетными грамотами и другие поощрения.

- 6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Дисциплинарные взыскания.

- 7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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 представительного органа работников.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не исключается время производства по уголовному делу.
- 7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания предъявляется работнику под расписку, в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому