



муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 107»

СОГЛАСОВАНО


С.Н. Горностаева
«22» 09 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБ ДОУ «Детский сад № 107»

И.В. Ефимова
Приказ № 70 от «22» 09. 2016г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 107»

Принято на общем собрании
работников МБ ДОУ
«Детский сад № 107»
Протокол № 1 от 22.09.2016г.

Новокузнецкий городской округ,
2016г.

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 107» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения работников, их основные права и обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.
- 2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
 - 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 обязательного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) иной документ подтверждающий специальность или квалификацию;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданную в установленном порядке и форме;
 - личное заявление;
 - медицинскую книжку.Прием на работу без указанных документов не производится.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.4. Принимая лицо на работу, или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:
 - ознакомить его с настоящими Правилами;
 - ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
 - ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- 2.5. Перевод работника на другую работу производится с его письменного

согласия.

- 2.6. Работодатель имеет право произвести перемещение работника без его согласия в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение условий трудового договора.
- 2.7. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.
 - По истечении 2-х недель работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.
 - Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
 - Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула, появления на работе в состоянии алкогольного или иного опьянения, совершения хищения чужого имущества и в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами).
 - Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.
 - Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный расчет.
 - Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового Кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, СанПиН;
- незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма, ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать настоящие Правила;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, за их воспитание и обучение;
- соблюдать этические нормы поведения на рабочем месте;
- сотрудничать с семьей по вопросам образования и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- экономно и рационально расходовать коммунальные ресурсы и другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения **запрещается:**

- громко разговаривать и шуметь, выражаться нецензурно;
- курить;
- распивать спиртные напитки;
- разговаривать по мобильному телефону в период выполнения трудовых обязанностей: персоналу, занятому непосредственно работой с детьми, работникам пищеблока во время технологического процесса, медицинской сестре в период обслуживания воспитанников.

3.4. Работники Учреждения имеют права:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение квалификационной категории по результатам аттестации;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных

производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- участие в работе органов самоуправления Учреждением;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, а также инструктировать работников безопасным приемам работы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- отстранять от работы или не допускать к ней сотрудника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого работника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня Учреждения с 7.00 до 19.00 часов.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня для всего персонала определяется графиком работы сотрудников Учреждения, который утверждается работодателем по согласованию с председателем общего собрания работников и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв на обед.
- 5.3. Накануне праздничных дней у сотрудников с 8-часовым рабочим днем продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- 5.4. Сотрудник должен приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня, сделав отметку о своем приходе (уходе с работы) в соответствующем журнале.
- 5.5. Рабочий день педагога может быть увеличен в случаях проведения:
 - педагогических советов (не более 1,5 ч.);
 - административных совещаний при заведующем, проводимых по мере необходимости (не более 1 ч.);
- 5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно (в первый день болезни) известить об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения работников Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются поощрения, предусмотренные действующим законодательством.
- 6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие

дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 7.2. 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. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.6. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительное положение

- 8.1. Настоящие Правила принимаются на общем собрании работников Учреждения, согласовываются с председателем общего собрания работников Учреждения, утверждаются приказом заведующего Учреждением.
- 8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется в том же порядке, как и их рассмотрение.
- 8.3. Срок настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.