

Приложение № 1

Согласовано:

Председатель профкома МДОБУ
детский сад общеразвивающего
вида №21 г. Белорецк

Васючкова А.Н. Васючкова
« 2 » ноября 2018г.

Утверждаю:

Заведующий МДОБУ
детский сад общеразвивающего
вида №21 г. Белорецк

Мясникова Л.С. Мясникова

Приказ № 129
от « 2 » ноября 2018г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Дошкольной образовательной организации
Муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения детский сад общеразвивающего
вида №21 «Березка» г.Белорецк муниципального района
Белорецкий район Республики Башкортостан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Дошкольной образовательной организации Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад общеразвивающего вида №21 «Березка» г.Белорецк муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан (далее – ДОО) в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» , «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам –образовательным программам дошкольного образования» , трудовым кодексом РФ и Уставом ДОО .
- Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, сознательного отношения к труду методами убеждения, также поощрению за добросовестный труд.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах представленных прав, предусмотренных действующим законодательством , совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ТК РФ ст. 238).
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников ДОО и вывешиваются на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема на работу:

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения письменного трудового договора. (ст. 63-65 ТК РФ).
- 2.2. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего :
- а) предоставления паспорта или документа удостоверяющий личность;
 - б) предоставления трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в)при приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или другого документа, подтверждающего получение образования или профессиональной подготовки;
 - г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - д) свидетельство идентификационного номера налогоплательщика;

е) документа воинского учета – для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО.

з) 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.

2.3. Прием на работу в ДОО без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя по ДОО.

Приказ объявляется работнику под роспись (ТК РФ ст. 61).

2.6. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, не зависимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ТК РФ ст. 62). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся в ДОО.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, анкеты, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, материалов

по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, увольнении.

- 2.10. Личное дело работника хранится в ДОО, в том числе и после увольнения Работника, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.11. О приёме работника в ДОО делается запись в «Книге сведений по личному составу».
- 2.12. При приёме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника со следующими документами :
- Уставом ДОО;
 - документами лицензирования и аккредитации;
 - должностной инструкцией;
 - инструкциями по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене , противопожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей, гражданской обороной, с оформлением инструктажа в журнале, регистрации инструктажей;
 - условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - коллективным трудовым договором;
 - другими нормативно – правовыми актами ДОО.
- 2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статья 77 ТК РФ) . Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без согласия профсоюзного комитета ДОО (статья 82 ТК РФ).
- 2.14. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники ДОО имеют права:

- педагогические работники на аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров, повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет;
- на медицинское обслуживание;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения;
- участвовать в управлении ДОО в порядке, определенном Уставом;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом);
- отказаться от выполнения распоряжения администрации в случаях, когда они противоречат этическим принципам или задачам работы;
- требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством;

- имеют права, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Работники обязаны:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива, с родителями;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно – образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- систематически повышать свою деловую квалификацию, путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и других мероприятий;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;
- рационально использовать электроэнергию, воду.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства управления образования, касающихся вопросов, входящих в его компетенцию;
- принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ДОО ;
- заключение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер, представлять сотрудников к награждению и присвоению почетных званий при утверждении представлений педсоветом, общим собранием работников;

- заключать от имени ДОО договоры, не противоречащие законодательству РФ, в том числе договор между ДОО и родителями каждого ребенка;
- контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности сотрудников ДОО;
- требовать от сотрудников соблюдение технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнение принятых в ДОО планов и программ (носящих обязательный характер).

4.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей возложенных на них Уставом и настоящими Правилами;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;
- соблюдать законы РФ и РБ и иные нормативные акты о труде, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление;
- совершенствовать учебно- воспитательный процесс, создавать условия для широкого распространения и внедрение педагогического опыта, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место и оборудование, создавать условия для работы персонала;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- предоставлять ежегодные отпуска всем работникам детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, согласованным работодателем с профсоюзным комитетом;
- организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работник, находящийся на работе в нетрезвом состоянии, от работы отстраняется в данный рабочий день (смены);
- организует работу в соответствии с Уставом ДОО;
- представляет ДОО в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- ### 5.1. Работа в Организации начинается и оканчивается в часы, установленные Уставом: начало работы – 07.30, окончание – 18.00. В ДОО функционируют 5 групп с 10,5 часовым режимом работы . Продолжительность рабочей недели пять

дней с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) . Каждый работник работает по графику, установленному работодателем в соответствии с кругом обязанностей согласованными с профорганизацией. В графике должны быть указаны часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и принятия пищи (не более 2 часов и не менее 30 минут).

5.2. График работы составляется ежегодно руководителем ДОО на 1 сентября, объявляется приказом каждому работнику под роспись. В ДОО сотрудники должны находиться за 15 минут до начала смены.

5.3. График работы устанавливается:

- для заведующей устанавливается ненормированный рабочий день не менее 40 часов в неделю с 8.00 до 17.00 , с перерывом на обед с 12.30 до 13.30;
- для старшего воспитателя 36 часовая рабочая неделя с 8.00 до 15.12 без перерыва на обед;
- график для воспитателей при 36 часовой рабочей неделе утверждается заведующей без перерыва на обед;
- для младших воспитателей при 40 часовой рабочей неделе с 8.00 до 17.00. с перерывом на обед 13.30-14.30;
- график работы узких специалистов утверждается заведующей;
- для музыкального руководителя – 24 часовая рабочая неделя на одну ставку, без перерыва на обед. Работает по расписанию , утвержденному заведующей;
- для завхоза - 40 часовая рабочая неделя на 1 ставку с 8.00 до 16.30 с перерывом на обед 12.30-13.00;
- для документоведа при 40 часовой рабочей неделе с 8.00 до 17.00. с перерывом на обед 13.30-14.30;

5.4. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине , он обязан известить об этом работодателя с последующим представлением документов.

5.5. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя.

5.6. Запрещается:

- оставлять работу до прихода сменяющего;
- в случае неявки сменщика, работник обязан известить работодателя, который принимает меры к замене;
- оставлять детей в групповых комнатах, на участках без воспитателя;
- удалять детей с прогулки;
- вносить изменения в сетки занятий и режимные моменты без письменного приказа работодателя.

5.7. Изменения графика работы и временная замена работника другим без разрешения работодателя не допускается. В этом случае и руководитель ДОО и работники обязаны ставить в известность куда, по какому делу, на какой срок уходят.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).
- 6.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профкомом ДОО. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоению почетного звания, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, к нему можно применить три вида взысканий (ст. 192 ТК РФ):
 - замечание (менее строгая мера ответственности);
 - выговор (более строгая мера ответственности);
 - увольнение.

Меры взыскания можно применять не только в той последовательности, в какой они указаны. Поэтому с учетом тяжести совершенного проступка, его последствий, личности нарушителя и т.п. работодатель может сразу объявить работнику выговор (а не замечание) или даже уволить его (при наличии достаточных оснований). Но за каждое нарушение можно применить только одно взыскание (ст. 193 ТК РФ), т.е. за отсутствие на работе более четырех часов к работнику нельзя одновременно применить и выговор, и увольнение.

- 7.2. Применение взыскания возможно:
 - за совершение работником действий, прямо запрещенных трудовым договором, должностной инструкцией, локальным актом;
 - за несовершение необходимых действий, прямо предусмотренных этими документами;
 - за совершение действий, не запрещенных трудовым договором, но вытекающих из смысла соблюдения трудовой дисциплины.
- 7.3. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- а) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем ДОО, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДОО;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем ДОО, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

7.4. До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника нужно затребовать письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). При отказе работника от проставления подписи на требовании необходимо составить соответствующий акт. Трудовой кодекс РФ отводит работнику на представление объяснений два рабочих дня, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования. Если по истечении этого срока работник не представил объяснений, то оформляется соответствующий акт (ст.

193 ТК РФ). При наличии такого акта и документа, свидетельствующего о том, что объяснение у работника запрашивалось, дисциплинарное взыскание можно применить и без объяснительной записки работника (ст. 193 ТК РФ). После получения объяснительной записки или составления акта о том, что по прошествии двух рабочих дней работник объяснение не представил, оформляется приказ о применении дисциплинарного взыскания. При этом вопрос о том, какое именно наказание применить в данном случае, работодатель решает самостоятельно. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с документом, составляется соответствующий акт. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносится (ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.5. 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 профкома. 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 включается время производства по уголовному делу.

7.6. Снятие взыскания означает, что работник считается не имеющим дисциплинарных взысканий. Такое снятие может происходить автоматически или по инициативе работодателя. Если в течении года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.8. В течении срока взыскания меры поощрения к работникам не применяются.

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 2 ноября 2018г.

7.6. Снятие взыскания означает, что работник считается не имеющим дисциплинарных взысканий. Такое снятие может происходить автоматически или по инициативе работодателя. Если в течении года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.8. В течении срока взыскания меры поощрения к работникам не применяются.

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 2 ноября 2018г.

Исполнитель	Масленников И.С.
Исполнитель	Теплов И.С.
Исполнитель	Иванов И.С.
Исполнитель	Сидоров И.С.
Исполнитель	100 тыс. руб
Исполнитель	По мере
Исполнитель	необходим
Исполнитель	ности
Исполнитель	Май-июль