

Согласовано:

Председатель ПК

МБДОУ детский сад № 16

Т.Ю. Недвига

«15» июля 2019г.

М.П.

Утверждаю:

Заведующий

МБДОУ детский сад №16

Е.В. Башкова

«15» июля 2019г.

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый имеет право на труд. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить укрепление дисциплины труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения детей в детских садах.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- 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;
- документы воинского учета - 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.
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Приём работника на работу оформляется приказом работодателя на основании трудового договора, заключённого с работником.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор с поступающими на работу заключает работодатель. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более 5 лет /срочный трудовой договор/.

При приёме на работу по соглашению сторон работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью до трёх месяцев, который оговаривается в трудовом договоре.

До подписания трудового договора работодатель знакомит работника с должностными обязанностями, разъясняет его права и обязанности, содержание работы, условия оплаты труда, правила внутреннего трудового распорядка, современные требования СанПиН, противопожарной охраны и техники безопасности, коллективным договором и иными локальными нормативными актами работодателя непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность, является трудовая книжка работника, которая хранится у работодателя. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, работника знакомят под роспись в личной карточке (форма Т-2).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (независимо, где находится работник: на работе, в отпуске, по болезни). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении /ст.80 ТК РФ/

При увольнении трудовая книжка работнику выдаётся в день увольнения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

Работники МБДОУ детский сад №16 имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на участие в управлении образовательным учреждением;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- педагогические работники образовательного учреждения пользуются правом на получение пенсии по выслуге лет;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы согласно своей квалификации, сложности труда;

- на отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Общие обязанности всех работников закреплены в Трудовом Кодексе Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Работник обязан:

- выполнять Устав МБДОУ детский сад №16,
- правила внутреннего трудового распорядка;
- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять распоряжения работодателя;
- соблюдать правила санитарного содержания, противопожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей, правила техники безопасности на рабочем месте;
- обладать профессиональными умениями, постоянно совершенствовать их;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать и передавать по смене своё рабочее место, информацию о количестве детей, состоянии их здоровья и проведённых медицинских манипуляциях;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;
- нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателей.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- повышать квалификацию педагогических работников;
- принимать локальные нормативные акты.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников средствами /оборудованием, инструментами, документацией и др./, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере и в установленный срок причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры и заключение коллективного договора;
- создавать условия, обеспечивающие участие ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Начало работы учреждения МБДОУ детский сад №16 – 7.00, окончание работы – 17.30. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается работодателем.

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха и питания определяются графиками сменности, которые утверждаются работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации за 1 месяц до введения их в действие.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час /ст. 95 ТК РФ/.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- курить на территории детского сада;
- оставлять личную одежду и вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки;
- приходить в детский сад или находиться в нём в состоянии алкогольного опьянения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБДОУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- во время занятия воспитателя или специалиста с детьми, никто не имеет права делать ему замечание по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему ДОУ, старшему воспитателю и проверяющему;
- запрещается воспитателям или другим работникам изменять по своему усмотрению график сменности.

8. ОТЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание.

2. Выговор.

3. Увольнение по соответствующим основаниям /ст. 192 ТК РФ/.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание /п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ/;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей /п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ/:

а) прогула, 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 (государственной, коммерческой, служебной и иной), 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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя /п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ/;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы /п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ/;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации /п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ/;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей /п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ/;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения /п.1 ст. 336 ТК РФ/.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт /ст. 193 ТК РФ/.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся /пункты 2 и 3 ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»/.

8.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания 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 указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. 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, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку поощрённого.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, дисциплину, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. Объявление благодарности.
2. Выдача премии.
3. Награждение ценным подарком.
4. Награждение почётной грамотой.
5. Представление к званию «Почётный работник».