

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Профсоюзного комитета
Бадмаева С. П.

« » 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад «Байр» п. Цаган Аман
Н. Н. Манджиева

« » 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «БАЙР» п. ЦАГАН АМАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Байр» п. Цаган Аман (далее Учреждения) является основным локальным нормативным актом, который регламентирует трудовой распорядок в Учреждении.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения, Совета трудового коллектива в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.4. Проект правил внутреннего трудового распорядка обсуждается и принимается на общем собрании работников Учреждения.
Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения коллегиального органа-Совета трудового коллектива, далее Совета представляющего интересы работников.
- 1.5. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в доступном для работников месте и является обязательным для всех работников.
- 1.6. Правила внутреннего Трудового распорядка действует с момента утверждения до принятия новой редакции.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.7. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора, согласованного по всем существенным условиям труда работников. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой - хранится у работодателя/заведующего.

2.1.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена по приговору суда или по медицинским показаниям, а также лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских показателей и состав преступлений устанавливаются законом.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю/заведующему Учреждением:

- паспорт или иной документ, устанавливающий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.66 ТК РФ)

трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.15. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.16. Работник, фактически допущенный к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель/заведующий обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня допущения работника к работе.

2.1.17. Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр. При не прохождении работником периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя/заведующего в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, по истечении срока действия медицинской справки работодатель/заведующий не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.1.18. В соответствии с приказом о приеме на работу, заведующий Учреждением обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.1.19. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий Учреждением обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.22. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.23. О приеме работника делается запись в книге учета личного состава, оформляется карточка формы Т-2.

2.2. *Перевод на другую работу:*

2.2.1. Перевод работника на другую работу оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.2. В случае производственной необходимости, работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения, совмещение профессий, изменение наименования должности и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.3. *Прекращение трудового договора:*

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.3.2. 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.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя/заведующего не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем/заведующим, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель/заведующий в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника расторгается с выходом этого работника на работу.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в трудовой книжке и в книге учета движения трудовых книжек.

2.3.5. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;

- на защиту персональных данных, хранящихся у заведующего в соответствии с действующим законодательством РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- назначение в установленном порядке трудовой пенсии;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе по согласованию с работодателем.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно до начала рабочего времени известить заведующего о неявке на работу по болезни и предоставить листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- немедленно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- своевременно и точно исполнять приказы заведующего, использовать рабочее время для производительного труда;
- применять активные меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному функционированию Учреждения;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями (законными представителями) воспитанников;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

3.3. Запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с деятельностью Учреждения.
- присутствие на рабочем месте посторонних лиц без разрешения заведующего Учреждением.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель/заведующий обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- выплачивать заработную плату работникам Учреждения не реже чем каждые полмесяца: до 1 и 15 числа;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, профессиональную подготовку и переподготовку;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

4.2.Работодатель/заведующий имеет право:

- расторгнуть договор с работником в соответствии с трудовым законодательством РФ в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- направить работника на обязательное медицинское обследование.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

5.2.Работникам Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, общегосударственными праздниками (кроме сторожей и совместителей). Продолжительность рабочего дня (смены), предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

5.3.Продолжительность рабочего дня (смены) работников Учреждения устанавливается графиком работы (приложение 1).

5.4.В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

- | | |
|---|---|
| -административный персонал | – 42 часа в неделю – 8 часов в день; |
| -воспитатель (основной персонал),
старший воспитатель | – 36 часов в неделю – 7 часов в день; |
| -музыкальный руководитель | – 24 часа в неделю – до 5 часов в день; |
| -педагог-психолог | – 36 часов в неделю – 7 часов в день; |
| -инструктор по физической культуре | – 30 часов в неделю – 6 часов в день; |
| -учебно-вспомогательный персонал,
младший обслуживающий персонал | – 42 часа в неделю – 8 часов в день. |

5.5.Заведующему хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6.Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режима работы Учреждения предоставляется 30 минут для приема пищи и отдыха.

5.7.Привлечение работника в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

5.8.Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9.Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Дополнительно к основному отпуску за вредные условия труда предоставляется оплачиваемый отпуск:

- педагогическим и медицинским работникам – 14 календарных дней;
 - повару и машинисту по стирке белья – 7 календарных дней.
- Дополнительно к основному отпуску за ненормированный рабочий день предоставляется оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11. График отпусков утверждается приказом заведующего на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска вне графика может быть рассмотрено при наличии у работника путевки на отдых или необходимости лечения ребенка.

5.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.14. По соглашению между работником и заведующим Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

Работодатель/заведующий предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.16. В отдельных случаях работодатель/заведующий обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством. Число дней отпуска без сохранения заработной платы зависит от причины обращения работника с подобной просьбой и наличия производственной возможности.

5.17. Педагогическим работникам по согласованию с Учредителем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их желанию предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст.335 Трудового кодекса РФ).

6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, продолжительное образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
- награждение почетной грамотой;
- представление к муниципальным, региональным, федеральным званиям и наградам;
- премирование;

-награждение ценным подарком.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей заведующий Учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

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

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, финансово-хозяйственной проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.6. В соответствии с действующим законодательством РФ о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме (ст. 336 ТК РФ).

7.7. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.8. Дисциплинарное взыскание налагается приказом заведующего Учреждением под роспись работника в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.9. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме и составлен соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается.

7.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются.

7.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждением применяются органом Управления образования

Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку.