

«ПРИНЯТО»
на общем собрании работников
МБДОУ комбинированного вида
«Детский сад «Родничок» г. Сусумана»
Протокол № 1 от «09» января 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
и.о. заведующего
МБДОУ комбинированного вида
«Детский сад «Родничок» г. Сусумана»
Лебедева М.Ю. /Лебедева М.Ю.
Приказ № 3/1 от «09» января 2017 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ДЕТСКИЙ САД «РОДНИЧОК» г. СУСУМАНА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детский сад «Родничок» г. Сусумана» (далее МБДОУ), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МБДОУ.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ.

2.1. Прием на работу в МБДОУ производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме на работу принимаемый работник обязан предъявить руководителю учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку (медицинскую книжку) о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3 - х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

- ознакомить с коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.1. Работник МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за 2 недели.

2.5.2. По истечении указанного срока 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.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днём увольнения считается последний день работы.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ МБДОУ.

3.1. Администрация МБДОУ обязана:

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;
- закрепить за каждым работником МБДОУ определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы;
- 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;
- создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МБДОУ, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации;
- предоставлять своевременно отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденным на год, составленным администрацией на основании поданных сотрудниками заявлений;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные сроки не реже чем каждые полмесяца (I-я половина (аванс) до 25 числа, II-я половина заработной платы - до 10 числа каждого месяца);
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней сотрудника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

3.2. Администрация имеет право:

- требовать от работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором (контрактом), настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работника за добросовестный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков и др.

3.3. Работники МБДОУ обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом «Об образовании», локальными актами МБДОУ;
- работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе;
- соблюдать трудовую дисциплину и выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, не занимаясь посторонними делами и разговорами, и не отвлекая от работы других сотрудников;
- своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;
- беречь собственность МБДОУ, оборудование, пособия и другое имущество;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте и в МБДОУ, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, строго выполнять требования по охране труда, правила производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителем;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- всегда быть внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива, родителями;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно - образовательного процесса;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, воду и другие материальные ресурсы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- систематически повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество воспитания и обучения воспитанников, развивать творческую инициативу.
- систематически проходить медицинский осмотр 1 раз в год за счет средств работодателя.

3.4. Работники имеют право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- 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 законодательством;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций 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;
- 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 заболеваний.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч - для женщин, 40 ч - для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

График работы сотрудников МБДОУ утверждается работодателем.

4.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими, праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

4.3. Работа в МБДОУ, в зависимости от нужд родителей, начинается и оканчивается в часы, установленные учредителем, в ведении которого находится МБДОУ.

График работы составляется ежегодно к началу учебного года, объявляется каждому работнику с указанием часов для перерыва, принятия пищи.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала в течение рабочего дня устанавливается продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, согласно утвержденному графику.

В соответствии со ст. 108 ТК РФ:

- установить время для приема пищи воспитателям МБДОУ с 13.00 до 13.30 по условиям работы в рабочее время;

- сотрудникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года (дворник и грузчик), предоставлять специальные перерывы для обогрева и отдыха в специально оборудованном помещении каждые два часа на 20 минут, которые включаются в рабочее время.

4.4. Администрация МБДОУ обязана обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с неё всех работников. Ведение и хранение табеля учета использования рабочего времени возлагается на ответственное лицо МБДОУ (заместителя заведующего по ХР).

4.5. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации МБДОУ.

4.6. Сотрудникам МБДОУ запрещается оставлять своё рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

4.7. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.8. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя МБДОУ не допускается.

4.9. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы;
- б) созывать совещания, собрания по общественным делам;
- в) выдавать работникам заработную плату, справки, удостоверения;
- г) присутствие в группах посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ.

4.10. Работникам МБДОУ запрещается курить в помещениях и на территории учреждения.

V. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ.

5.1. В целях поощрения работников МБДОУ за выполненную работу могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

5.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МБДОУ по соответствующим профессиональным квалификационным группам или в абсолютных размерах.

5.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда, на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детский сад «Родничок» г. Сусумана, с учетом нормативных правовых актов, разрабатываемых органом местного самоуправления, в пределах выделяемых субвенций из областного бюджета Магаданской области, с учетом мнения комиссии МБДОУ по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда:

- работникам, подчиненных заместителям руководителя – по представлению заместителей руководителя;
- заместителям руководителя – по решению руководителя МБДОУ.

Размер выплаты стимулирующего характера может определяться, как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

5.4. При определении размеров премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал, год) рекомендуется учитывать показатели и критерии оценки эффективности труда работников, разработанные в МБДОУ для каждой категории персонала.

Премия по итогам работы начисляется за фактически отработанное в расчетном периоде время.

При премировании по итогам работы учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности.

5.5. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Особо важными и срочными работами могут считаться работы, проводимые при:

- подготовке учреждения к новому учебному году;

- подготовке и проведении российских, региональных мероприятий научно-методического и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

VI. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим статьям, предусмотренным трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.2. В соответствии с п.п. 5, 6 (ч.ч. «а», «б»), 9 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.3. Взыскания налагаются руководителем непосредственно за обнаружением проступка. 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.

6.4. 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 Совета трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение двух рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

6.7. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник, руководитель МБДОУ может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

За нанесение материального ущерба МБДОУ по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.