Согласовано:

Председатель ПК
МБДОУ – д/с № 3 «Солнышко»
Лескова Г.П

«09» 01 2019 г

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ
–детский сад № 3 «Солнышко»
Морозова В.И.

09.01.2019г 2019 г.

09.01.19 приказ №3/3

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ – детский сад № 3 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения и являются приложением к Коллективному договору, принятому МБДОУ – д/с № 3 «Солнышко».

1.2 Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему становлению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.3 Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.

1.4 Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.5 При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6 Каждый работник дошкольного учреждения несёт ответственность за качество воспитания и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются руководителем дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ему в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1 Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного учреждения.

2.2 Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора (контракта) с дошкольным образовательным учреждением. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор (контракт), на основании

которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику. Другой хранится у работодателя.

2.3 Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является заведующий образовательным учреждением.

2.4 При приёме на работу (заключении трудового договора (контракта)), поступающий на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключаются впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- Документы об образовании;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Справка 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 (ст.65, 351.1., 331 ТК РФ)

2.5.Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6.Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7 Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При заключении Трудового договора (контракта) может устанавливаться испытательный срок до 3 месяцев.

2.8. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня его фактического начала работы. По требованию работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.9 Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, коллективным договором;
- Ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело и ведётся учетная карточка Т-2. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
2.11. В случае производственной необходимости ,работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в этой же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работы (ст. 72.2 ТК РФ).
2.12 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.
Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев. Когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). Заявление об увольнении работник обязан принести заведующему или делопроизводителю, отдать в руки и дождаться, когда поставят отметку, что заявление принято.
2.13. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя Заведующего и подаёт лично делопроизводителю, либо заведующему до конца рабочего дня. В случае передачи заявления иным лицом, заведующий вправе не учитывать такое заявление.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1 Работник имеет право на:

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

– своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

– участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении

коллективного договора, соглашений;
– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Педагогические работники имеют право:
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и до достижения пенсионного возраста;
- на совмещение профессий;
- административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

3.2 Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
-соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечение безопасности труда;
Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- работник обязан сообщить Заведующему или делопроизводителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почтой или телеграммой.

3.3 Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия(посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку : «Согласовано».

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1 Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ, иными Федеральными Законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным законодательством РФ, иными Федеральными Законами;
- принимать локальные нормативные акты;
4.2 Работодатель обязан:
- работодатель обязан устранить от работы (не допускать к работе) работника не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр. Обязательное психиатрическое освидетельствование, санитарный минимум;
- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные и правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями , создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
-выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, установленную в соответствии с настоящим кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке , установленным настоящим трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанные с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания Федерального государственного надзора, уплачивать штрафы.

5. Оплата труда

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты;
- выплата заработной платы производится в денежной форме и в валюте Российской Федерации (в рублях);

- минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения;
- заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим у данного работодателя системами оплаты труда ст.135 Трудового Кодекса РФ;
- условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами;
- заработная плата выплачивается работнику, как правило в месте выполнения им работы. Либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определённых коллективным договором или трудовым договором;
- в соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 8 –го числа месяца, следующего за расчетным;
- при совпадении дня выплаты с выходным днём или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;
- оплата труда при совмещении профессий (должностей) расширений зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – работнику производится доплата ст. 151 Трудового кодекса РФ;
- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее , чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха. Но не менее времени, отработанного сверхурочно ст. 152. Трудового кодекса РФ;
- оплата выходного или не рабочего праздничного дня оплачивается не менее , чем в двойном размере .По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;
- оплата труда в ночное время устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

6. Режим работы и отдыха

6.1 Время начала работы 7.00. Время окончания работы – 19.00. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю , при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.
6.2 Общим выходным является воскресенье.
6.3 Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днём является суббота.

6.4 Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом детского сада или трудовым договором. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.5 Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст.112 Трудового кодекса. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1-6 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 России4
4 ноября – День народного единства.

6.6 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни определяются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.7 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.
Продолжительность отпусков для педагогических работников – 42 календарных дня; для работников, занятых в коррекционном обучении (учитель-логопед) – 56 календарных дней; для обслуживающего и технического персонала – 28 календарных дней; дополнительный отпуск для поваров – 7 календарных дней.

6.8 в период организации образовательного процесса педагогических и других работников запрещается:
- изменять график сменности по своему усмотрению;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, перерывы между ними, сокращать или ликвидировать прогулки;
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения, появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- отдавать детей посторонним лицам, лицам в нетрезвом виде и детям младшего школьного возраста;
- отвлекать работников от их непосредственного труда, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий. Не связанных с производственной деятельностью;
- разрешать присутствовать в группах посторонним лицам без разрешения заведующей ДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

7.2 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников детского сада:
- выплата денежного вознаграждения в виде премии ;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку поощренного.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
-увольнение

По соответствующим основаниям.

8.2 до наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Срок подачи – 2 дня. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложена после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведению работника.

8.4 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок его издания.

8.5 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.