

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МКДОУ «Детский сад № 38»
В.В.Новгородцева
« 17 » *декабря* 2019г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая
МКДОУ «Детский сад № 38»
А.А.Галямутдинова
« 17 » *декабря* 2019г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 38»**

1. Общие положения

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в МКДОУ «Детский сад № 38» (Далее – ДОУ), а именно: порядок приёма 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. Порядок приема перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ДОУ производится на основании Трудового договора.

2.2. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить необходимые документы:

- Трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник принимается на работу в порядке совместительства);

- Санитарная книжка, прививочный сертификат;

- Копия паспорта;

- Копия свидетельства государственного пенсионного страхования;

- Копия документа воинского учёта (для лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- Копии документов о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании; документы, подтверждающие специальность или квалификацию;

- Справка об отсутствии судимости;

- Для педагогических работников: документ, подтверждающий наличие квалификационной категории (если имеется).

При отсутствии указанных документов приём на работу не производится. При приеме на работу работник обязан пройти медицинскую комиссию.

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

2.4. Принимая Работника на работу или переводя его, в установленном порядке на другую должность, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктажи по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, противодиверсионной и антитеррористической защищенности;
- ознакомить с иными локальными нормативно-правовыми актами, имеющими отношение к трудовой деятельности Работника;
- ознакомить с Коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации:

2.5.1. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.5.2. Трудовой договор может быть расторгнут по истечении его срока (ст. 79 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон на потребовала их прекращения;

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.5.5. Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.5.6. Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо её реорганизацией (ст. 75 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.5.7. Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.5.8. Отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законом, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и ч. 4 ст. 73 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.5.9. Отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.5.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.5.11. Нарушение установленных Трудового Кодекса Российской Федерации или иными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники ДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- о всех случаях травматизма, о ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества незамедлительно сообщать руководителю;
- в установленные сроки проходить медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое, психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, соблюдать требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива ДОУ, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, рационально расходовать материалы и электрическую энергию и иные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикации в СМИ сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам или воспитанникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- находиться в помещениях ДОУ в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и распивать спиртные напитки на территории ДОУ.

3.3. Работники ДОУ имеют право на:

- самостоятельное определение форм, средств, методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ;
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны руководителя, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение квалификационной категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим требованиям, нормам охраны труда, снабжённого необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законом;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности, угрозы для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных законом, до устранения такой опасности.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров и иных актов, регламентирующих деятельность ДООУ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором и должностными обязанностями;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать своевременно и в полном объёме положенную работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законом;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков;
- не допускать к работе лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного вида опьянения;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных и возрастных склонностей, интересов, возможностей и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации для сотрудников ДОУ (кроме педагогических работников) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.2 Для педагогических работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю – старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог;

30 часов в неделю – инструктор по физической культуре;

24 часа в неделю – музыкальный руководитель.

5.3. Нерабочими праздничными днями в ДОУ, как и в Российской Федерации, являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

6 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.

Если праздничный день приходится на выходной – он переносится на следующий за выходным рабочий день. Накануне нерабочих праздничных дней производится сокращение рабочего времени на один час (часть первая статьи 95 Трудового Кодекса Российской Федерации), в том числе и у работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.4. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного соглашения Работника и с учётом мнения председателя профкома ДОУ.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого Работодателем с учётом мнения председателя профкома ДОУ.

5.6. Руководитель ДОУ организывает учёт рабочего времени и его использования работниками. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан срочно известить об этом Руководителя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- присвоение почётного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения Работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка Руководитель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Руководитель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не делается препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершался, предшествующая работа и поведение Работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения предъявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня издания.

В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения Руководителем по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству представительного органа работников.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ должны быть ознакомлены все работники.

8. Ежегодный оплачиваемый отпуск

8.1. Работникам, чья работа не связана с педагогической деятельностью ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

8.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

С Правилами внутреннего трудового распорядка
ознакомлены сотрудники МКДОУ «Детский сад № 38»
на общем собрании «__» _____ 2019г.
Протокол Собрания № _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Галямутдинова Анастасия Андреевна

Действителен с 01.06.2021 по 01.06.2022