

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение городского округа Королёв Московской области
«Детский сад общеразвивающего вида
№5 «Сказка»**

141 074, Россия, Московская область, город Королёв, ул. Гагарина, д. 32 а.

Телефон 8- 495 - 511-58 – 14

141 080, Россия, Московская область, город Королёв, ул. Стадионная, д. 4а.

СОГЛАСОВАНО:

ППК МБДОУ «Детский сад №5»

Слободкина Е. С. Лобнева
«11» сентября 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №5»

Кирынова Е. В. Кирынова
«11» сентября 20 16 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «Детский сад №5»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ДОУ, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, либо принятые без учёта мнения представительного мнения органа работников, являются недействительными (ст. 8 ТК РФ).

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд заключения трудового договора о работе в данном дошкольном учреждении.

Сторонами трудового договора является заведующий и работник. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в ДОУ, другой у работника (ст. 67 ТК РФ). В ТД отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. ст. 21, 22 ТК РФ)

Трудовые договора могут заключаться:

- а) на неопределённый срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет.

При заключении ТД лицо, поступающее на работу предъявляет заведующему:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);

- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (*при поступлении на работу на педагогические должности: концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности*);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательной организации, другой - у работника.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие испытания должно быть указано в ТД.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательной организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев. Отсутствие в ТД условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Работодателю запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной ТД.

Перевод на другую постоянную работу и перемещение производится работодателем только с письменного согласия работника. По производственной необходимости работника можно перевести без его согласия на срок не более чем до одного месяца.

При приеме работника или переводе его на другую работу заведующий ДОУ обязан:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленной формы.

В соответствии со ст. 66 ТК РФ на всех работников, проработавшего у него свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого работника ДОУ ведется личное дело, которое состоит из: анкеты, автобиографии, копии трудовой книжки, трудового договора, копии документов об образовании, дополнительных соглашений, копии приказов о приеме, переводе, увольнении и т.д., копии паспорта, копии ИНН, копии страхового свидетельства пенсионного страхования, копии документов о повышении квалификации, аттестационные листы, копии наградных документов, копии свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении детей, копии военного билета, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

После увольнения личное дело хранится в ДОУ.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а заведующий обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение ТД по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета по п.2. подпункта «б» п.3 и пунктом 5 ст. 81. ТК с работниками являющимися членами профсоюза.

Увольнение в случаях ликвидации или реорганизации образовательной организации, сокращения численности или штата работников, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, ТД могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст. 336 ТК, которая даёт дополнительные основания для прекращения.

Прекращение ТД оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники обязаны:

- а) Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- б) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- д) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счёт средств работодателя;
- е) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- ж) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- з) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- и) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- к) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- л) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ЗАВЕДУЮЩЕГО)

В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, работодатель обязан:

создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств (средств учредителя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;

Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

Администрация ДОО несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в детском саду.

О всех случаях травматизма сообщать в Комитет образования города.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходным (и) днем (днями) Время ежедневного начала работы образовательной организации - 6 часов 45 минут, время окончания работы образовательной организации - 18 часов 45 минут.

Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составленными не менее чем за месяц и утвержденными заведующим ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом с

соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. В графиках сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. Графики сменности должны быть объявлены работникам под подпись и вывешены на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Питание воспитателей организуется вместе с детьми. Такая же возможность должна быть предоставлена и другим работникам, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом.

В ДОУ для детей дошкольного возраста при необходимости могут открываться дежурные группы, в том числе в выходные и праздничные дни.

Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ. Компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий ДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя, второй воспитатель сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры к незамедлительной замене его другим работником.

Общие собрания коллектива ДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета не менее 4 – х раз в год.

Общие родительские собрания созываются не реже 2 –х раз в год, а групповые – по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться не менее 2 часов, родительские собрания – 1, 5 часа.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Оплачиваемый отпуск вспомогательному персоналу должен предоставляться ежегодно. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-и месяцев его непрерывной работы.

Воспитателям и другим работникам ДОУ

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

курить в помещении и на территории ДОУ, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

изменять по своему усмотрению график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывов между ними;

оставлять детей без присмотра;

отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 - летнего возраста, посторонним лицам, без нотариально-заверенного согласия родителей.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего;

делать замечания работникам в присутствии детей.

VI. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Работодатель применяет к работникам образовательной организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения, следующие виды поощрений:

объявление благодарности, премия, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии, (другие виды поощрений работников за труд в образовательной организации (порядок применения поощрений, в том числе с участием выборного органа первичной профсоюзной организации, а также их виды определяются коллективным договором или прописываются в правилах внутреннего трудового распорядка).

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За нарушение положений трудового законодательства, за совершение дисциплинарного проступка и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, а также времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 – и 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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течении 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не 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.

С правилами внутреннего трудового распорядка работников знакомят при приеме на работу.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДОУ на видном месте.