

Согласовано:

Председатель ПК МДОУ
Саруц Е.В.Саранцева

Протокол №4 от 11.10.2016г

Принято общим собранием работников
Протокол № 4 от 11.10.2016г.

Утверждаю:

Заведующий МДОУ



И.А. Матвиенко

Приказ от 11. 10.2016г. №121

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад с.Куриловка Вольского района Саратовской области»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ (ст. 123 ТК РФ, Закон «Об образовании РФ»)
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением испытательного срока.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н;

Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 367);

штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) ознакомить с правилами делового поведения.

2.8. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, поставщикам, руководителям и работникам образовательных учреждений, общественности, повышать престиж учреждения.

3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника учреждения.

3.4. Защищать все виды собственности.

3.5. Докладывать непосредственному руководителю обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.

3.6. Не разглашать частную информацию о:

а) персональных данных работников;

б) медицинских данных;

в) заработках;

г) внутренних базах данных;

д) доходах;

е) объемах работ и потребности в капиталах;

ж) работе оборудования;

3.7. Не обманывать коллег по работе.

3.8. Сообщать непосредственному руководителю обо всех нарушениях действующего законодательства.

3.9. Сообщать непосредственному руководителю обо всех случаях коррупционной

направленности.

3.11. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности учреждения.

3.12. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать непосредственному руководителю о нарушениях законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения.

3.13. Не нарушать установленные учреждением правила, действуя через посредников или подставных лиц.

3.14. Не иметь финансовых связей с организациями, с которыми учреждение связано деловыми отношениями.

3.15. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4. Недопустимые действия работников

4.1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам учреждения.

4.2. Выражение расового или религиозного презрения.

4.3. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

4.4. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства учреждения, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.5. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам учреждения.

4.6. Угрозы.

4.7. Грубость и насилие.

4.8. Ношение оружия любого типа.

4.9. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

4.10. Интервью, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения администрации.

4.11. Пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах учреждения.

4.12. Отношения на основе принципа "ты мне - я тебе".

4.13. Клевета, ложь.

4.14. Взятничество и взяточничество.

4.15. Занятие посторонними делами или своим личным делом в помещении и в рабочее время.

4.16. Использование оборудования учреждения, его телефонов, материалов, ресурсов или информации учреждения для выполнения посторонней работы любого вида.

4.17. Выступление от имени учреждения без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

5. Права работников

5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 ТК РФ).

5.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

5.3. Объединяться в профсоюзные организации.

5.4. На отдых.

5.5. На возмещение вреда (ущерба).

5.6. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на

нормальные условия труда.

5.7. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

5.9. На отпуск без содержания, для осуществления общественной, политической деятельности.

5.10. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору (контракту).

6. Права работодателя

6.1. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

6.3. Оценивать работу подчиненных работников.

6.4. Контролировать соблюдение законов, Правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Собирать информацию о частной жизни своих работников, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например данные о медицинском обслуживании или льготах.

6.6. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

6.7. Принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

6.8. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

6.9. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

7. Обязанности работодателя

7.1. Правильно организовывать труд работников.

7.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

7.3. Создавать условия для роста показателей в работе.

7.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

7.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

7.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

7.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7.8. Поддерживать новаторов.

7.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

8. Рабочее время и его использование

8.1..В учреждении 5 дневная рабочая неделя с 2мя выходными днями(суббота и воскресенье)

8.2 Начало работы ДОУ- 8.00,окончание работы-17ч00мин

8.3.Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- | | |
|-----------------|---------------------------------------|
| 1).заведующий : | 8.00-17.00 ч перерыв с 12.00-13.48мин |
| 2) воспитатели: | 1. 8.00-17.00 ч |
| | 2. 8.00-13.24 мин - |
| | 3. 13.24-17.00 мин-подменная |

3) младшие воспитатели:	8.00-17.00ч перерыв с 13.00-14.48мин.
4) музыкальный руководитель:	9.00-11.ч24мин
5) повар :	7.00-14.12мин
6) завхоз:	8.00-9.48мин
7) кухонный рабочий	8.00-9.48мин
8) машинист по стирке белья и ремонту спецодежды :	13.00-14.48мин
9) уборщик служебного помещения :	8.00-10.00 ч и с 15.24-17.00ч
10) сторожа:	по графику, утвержденному заведующей
11) ведущий специалист по муниципальным закупкам	8.00-9.48мин

Питание воспитателей организуется во время сна детей Других работников во время перерыва для отдыха.и приема пищи

8.4Труд ряда работников регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

8.5. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

8.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

9. Время отдыха

9.1.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем.

9.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом (распоряжением), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.3. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу и т.д. применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) премия.

11. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

11.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

11.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

11.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Детский сад с.Куриловка»
И.А.Матвиенко
Приказ № от

**Внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка
в МДОУ «Детский сад с.Куриловка»**

№ п/п	Выявленные нарушения	Внесенные изменения
1	П.1 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации в части разработки и принятия правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации – в правилах внутреннего трудового распорядка не предусмотрено предоставление при приеме на работу справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.	2. Порядок приема и увольнения работников 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю - справку о наличии(отсутствии) судимости(или) факта уголовного преследования либо о прекращенииуголового преследования по реабилитирующим основаниям .