

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива МАДОУ Д/С №2
ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан

Клф. Ю.Ю. Клыгина
«21» 11 2018 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 21 11 2018 № 41-с/г
заведующего МАДОУ Д/С №2 ЗАТО
Межгорье Республики Башкортостан

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 2» ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД МЕЖГОРЬЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189 – 190 ТК РФ и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены приказом заведующего Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее Учреждение) с учётом мнения Совета трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.5. При приёме на работу заведующий Учреждения обязана ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются ТК РФ, законом «Об образовании», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением. При приёме на работу работника руководитель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор заключается только на основании требований ТК РФ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в детский сад не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- медицинскую книжку с отметкой о профессиональной и гигиенической подготовке и аттестации;
- документ о соответствующем образовании;
- справку об отсутствии или наличии судимости;
- справку на предмет употребления наркотических средств;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. При приеме на работу руководитель знакомит работника со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- инструкция по соблюдению требований противопожарной безопасности;
- коллективный договор;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- иные локальные акты.

2.8. Работнику может устанавливаться испытательный срок не более трёх месяцев. (ст. 70 ТК РФ).

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.10. Руководитель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с ТК РФ.

2.11. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке, (на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту) в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.12. На каждого работника ведётся личное дело, которое хранится в Учреждении после увольнения работника.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Руководитель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- не прошедшего в установленные сроки обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленных трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. И в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются:
- имеющие квалификационные категории по итогам аттестации;
 - звание «Заслуженный работник образования»;
 - звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения»
- 2.17. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Администрация Учреждения имеет право:

- принимать на работу работников Учреждения, устанавливать дополнительные льготы и гарантии работникам в соответствии с действующим законодательством, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, должностные требования;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с ТК РФ;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении Положением о материальном стимулировании;
- осуществлять контроль за образовательным процессом.

3.2. Администрация детского сада несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в детском саду и участия в мероприятиях, организуемых в детском саду.

3.3. Администрация обязана:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- согласовывать с Советом трудового коллектива Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников детского сада, проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, содействовать повышению квалификационных категорий педагогических работников; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

3.13. Администрация разрабатывает проект Коллективного договора и утверждает его в установленные действующим законодательством сроки.

3.14. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете и расходовании средств Учреждения,

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем (для педагогических работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения, предусмотренном ТК, Уставом и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в установленном ТК порядке;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном ТК порядке;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- педагогические работники раз в пять лет проходят аттестацию педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 07 апреля 2014 года № 276.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором,

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- проходить медицинское обследование в установленном порядке.
- быть вежливыми и тактичными с детьми, сотрудниками и родителями.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные (для сторожей – скользящий график).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников – 36 часов в неделю.

5.3. Рабочее время определяется графиком работы, нормой часов рабочего времени согласно должности.

5.4. Расписание занятий составляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе Учреждения, исходя из педагогической целесообразности с учётом возрастных особенностей детей.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами его рабочего времени работать по – совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

5.7. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск сроком 42 календарных дня. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем и согласованным с Советом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.8. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством (Ст. 128, 173 ТК РФ).

5.9. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, а детей – инвалидов в возрасте до 16 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.10. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня,
- смерть близких родственников – 3 дня.

5.11. Педагогическим работникам через каждые 10 лет педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Учёт рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с действующим законодательством. В случае болезни работника последний информирует руководителя в течение первых 3-х дней и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывы между ними;
- курить в помещении и на прилегающей территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством, штатным расписанием и Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается не позднее 5 января каждого года по согласованию с Учредителем.

6.4. Оплата труда производится два раза в месяц в сроки, согласованные с Учредителем.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с ТК РФ.

6.7. Оплата труда работников по совместительству производится в соответствии с ТК РФ.

6.8. В Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

6.9. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с ТК РФ.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда, поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива (педагогического совета или Совета трудового коллектива, или общего собрания трудового коллектива).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом детского сада, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного

воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом детского сада и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация детского сада применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой вручается педагогу.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

8.10. В течение года дисциплинарное взыскание снимается автоматически.

Приняты и утверждены общим собранием трудового коллектива
Протокол №7 от «21 ноября 2018 г.