

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ ДС № 30
«Золотая рыбка» г. Туапсе



И. С. Жигало

«15» июня 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС № 30
«Золотая рыбка» г. Туапсе



Н. В. Шхалахова

«11» июня 2015 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №30 «Золотая рыбка» г. Туапсе
муниципального образования Туапсинский район

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и иные вопросы.

1.2. Прием на работу в МБДОУ ДС № 30 «Золотая рыбка» г. Туапсе производится на основании заявления и заключенного трудового договора.

1.3. При приеме на работу работодатель **обязан потребовать** от поступающего:

- предъявления паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.
- справки 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, издан-

ным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ)

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора, должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим кодексом или иными Федеральными законами сохранялось место работы (ст.84.1 ТК РФ).

2. Основные обязанности работников.

2.1. Работники МБДОУ ДС №30 «Золотая рыбка» г. Туапсе должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и

документов;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Основные обязанности работодателя

1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри управления, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха.

1. В соответствии с Уставом МБДОУ ДС № 30 «Золотая рыбка» г. Туапсе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников организации с учетом производственной деятельности, штатному расписанию - утверждается работодателем.

4.2. Административным работникам и учебно-вспомогательному персоналу - установлена 40 часовая рабочая неделя, с 8.00 до 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 по 13.00 час.

Обслуживающему персоналу учреждения (на одну ставку): младшим воспитателями, дворникам, рабочему по ремонту, машинисту по стирке, кухонному рабочему, дворнику служебных помещений, кастелянше - рабочий график и часы работы устанавливаются согласно трудового договора, с 8.00 до 17.00 часов - перерыв на

обед с 13.00 до 13.30

Для поваров начало работы 1 смены – с 06.00 час. до 14.00 час., 2 смена – с 10.00 час. до 18.00 час.

Перерыв для отдыха и питания обеспечивается в рабочее время.

Для воспитателей установлена 36-часовая рабочая неделя.

1 смена – с 7 час. 30 мин. до 14 час. 42 мин., 2 смена – с 10 час. 48 мин. до 18 час. 00 мин.

Возможность для отдыха и приема пищи обеспечивается в рабочее время.

4.3. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц с работой в соответствии с графиками сменности.

Продолжительность и режим работы устанавливается в соответствии с графиком сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Возможность отдыха и приема пищи обеспечивается в рабочее время продолжительностью 1 час, в выходные дни два раза в смену по 1 часу.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), другими нормативными актами:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Заведующему, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителю заведующей по учебно-воспитательной работе устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

4.4. Работа в МБДОУ ДС № 30 «Золотая рыбка» г. Туапсе не производится в праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя в соответствии со ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома (п. 6.3 территориального отраслевого соглашения).

Работа в выходной день компенсируется в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска обслуживающего персонала: младшим воспитателям, дворникам, рабочему по ремонту, машинисту по стирке, уборщику служебных помещений, кастелянше – согласно действующему законодательству устанавливается 28 календарных дней.

Для педагогических работников и административных педагогических работ-

ов (заведующий, заместитель заведующего по УВР)- 42 календарных дня
334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска на основании аттеста-
и рабочих мест предоставляются работникам занятым на работах с вредными
и опасными условиями труда (приложение к КД № 2.)

В соответствии с действующим законодательством (ст. 128 ТК РФ) работ-
нику предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы

5. Поощрения.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производи-
тельности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную
работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работ-
ников:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и за-
носятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее испол-
нение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за
собой применение мер дисциплинарного и иных мер воздействия, предусмотрен-
ных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет
следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдель-
ных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисципли-
нарные взыскания.

3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации.
До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть
получены объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать
требуемое объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для примене-
ния взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обна-
ружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпус-
ке, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа ра-
ботников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести меся-
цев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финан-
сово-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.

6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.6. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники организации. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.