

Принято

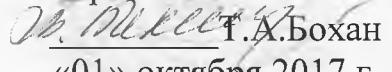
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 9
«01» декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДС № 16

«Бригантина»


Т.А.Бохан
«01» октября 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 16 «Бригантина»

г. Трехгорный
2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 16 «Бригантина» (далее – Учреждение) 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.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Правилами внутреннего трудового распорядка определяется трудовой распорядок (ст.189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.
- 2.2. При приёме в учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
 - свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - личное заявление;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования.Приём на работу без указанных документов не производится.
- 2.3. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:
 - ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором;
- ознакомить с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников ДОУ.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель Учреждения обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующий пункт, часть и статью. Днём увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ДОУ;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Незамедлительно сообщать администрации о случаях травматизма в Учреждении. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- проходить в установленные сроки 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, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьёй 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 и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Учреждению и его работникам.

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.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ;
- распивать спиртные напитки;
- принимать наркотические вещества;
- использовать электронагревательные приборы и открытый огонь.

3.4. В связи с предупреждением и противодействием коррупции работник обязан:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени дошкольного образовательного учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени дошкольного образовательного учреждения;
- незамедлительно информировать руководство дошкольного образовательного учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать заведующего дошкольным образовательным учреждением о ставшей известной информации о случаях совершения

коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами дошкольного образовательного учреждения или иными лицами.

- Обязанности работников дошкольного образовательного учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников.

3.5. Соблюдать Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.6. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации Учреждения, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжённого необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств Учреждения;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств Учреждения;
- профессиональную переподготовку за счёт средств Учреждения в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к Учреждению, а также профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать, по решению дисциплинарной комиссии, работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать, по решению совещательного органа работников (комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда работников) в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование);
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 ч. – для педагогических работников, не более 40 ч. – для других категорий работников, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- 5.2. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- 5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.
- 5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодного в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

- 5.5. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, 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 важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:
 - объявление благодарности;
 - единовременное денежное вознаграждение (при наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения);
 - объявление благодарности с денежным вознаграждением (при наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения);
 - награждение почетной 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, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель, по решению дисциплинарной комиссии МБДОУ «ДС № 16 «Бригантина», имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является 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 учёт 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 только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его 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 работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ «ДС № 16 «Бригантина» с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 8.2. Принятые Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех членов коллектива.
- 8.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в МБДОУ «ДС № 16 «Бригантина» под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.
- 8.4. Изменения, дополнения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка выносятся на обсуждение общего собрания трудового коллектива.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

 Н.Н.Ухова
«01» 10 2017 г.

Инспектор по кадрам

 Т.А.Муравьева
«01» 10 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ППО
МБДОУ «ДС № 16 «Бригантина»
Н.Н.Ухова
«01» октября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ДС № 16 «Бригантина»
Т.А.Бохан
«01» октября 2017г.

График рабочего времени.

Должность			Время работы	Перерыв на обед	Количество дней ежегодного отпуска
	Рабочей недели	Рабочего дня			
Заведующий	40 часов	8 часов	08.00-17.00	13.00-14.00	42
Заместитель заведующего по УВР	40 часов	8 часов	08.00-17.00	13.00-14.00	42
Заместитель заведующего по АХЧ	40 часов	8 часов	08.00-17.00	13.00-14.00	28
Главный бухгалтер	40 часов	8 часов	08.00-17.00	13.00-14.00	28
Бухгалтер	40 часов	8 часов	08.00-17.00	13.00-14.00	28
Экономист	40 часов	8 часов	08.00-17.00	13.00-14.00	28
Делопроизводитель	40 часов	8 часов	08.00-17.00	13.00-14.00	28
Инспектор по кадрам	40 часов	8 часов	08.00-17.00	13.00-14.00	28
Педагог –психолог	36 часов	7,2 часа	08.00-15.00		42
Инструктор по физкультуре	30 часов	6 часов	07.30-13.30		42
Учитель-логопед	20 часов	4 часа	08.00-12.00		42
Музыкальный руководитель	24 часа	4.8 часов	08.00-12.50		42
Воспитатели групп раннего возраста	36 часов	7.2 часа	I - 07.00-14.20 II - 11.50-19.00		42
Воспитатели групп дошкольного возраста	36 часов	7.2 часа	I - 07.00-14.20 II - 11.50-19.00		42
Младший воспитатель	40 часов	8 часов	7.30-17.30	13.30-15.30	28
Шеф-повар	40 часов	8 часов	07.00-16.00	12.00-13.00	28
Повар	40 часов	8 часов	I – 05.00-14.00 II – 08.30-17.00	09.30-10.00 12.30.-13.00	28
Кухонный рабочий	40 часов	8 часов	I – 05.00-14.00 II – 08.30-17.00	12.30.-13.00	28
Заведующий складом	40 часов	8 часов	08.00-16.30	12.00-12.30	28
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов	8 часов	08.00-16.30	12.00-12.30	28
Швея	20 часов	4 часа	08.00-12.00		28
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 часов	8 часов	08.00-17.30	12.00-13.30	28
Плотник	20 часов	4 часа	08.00-12.00		28
Сторож	40 часов	10 часов	19.00-05.00 Согласно графика сменности	Обеденный перерыв каждые 4,5 часа	28

Инспектор по кадрам

Т.А.Муравьева