

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ «ЦРР д/с «Кунчээн»
Капитонова С.Е. (Капитонова С.Е.)
от «8» *сентября*, 20 *14*
г. Дябыла №1.

Утверждаю:
заведующая МБДОУ «ЦРР-Кунчээн»
с. Дябыла приказ № *102*
Т.В. /Старостина Т.В./
от «8» *сентября* 20 *14* года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр
развития ребенка – детский сад «Кунчээн» с. Дябыла
Муниципального образования «Чурапчинский улус (район)»
Республики Саха (Якутия)»

с. Дябыла

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.....	3
3. Основные права и обязанности работников.....	6
4. Основные права и обязанности работодателя.....	7
5. Рабочее время и его использование	8
6. Время отдыха.....	10
7. Поощрения работников.....	12
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	12
9. Организация работы.....	14
10. Заключительные положения.....	15

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Кунчээн» с. Дябыла Муниципального образования «Чурапчинский улус (район)» Республики Саха (Якутия) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Кунчээн» с. Дябыла Муниципального образования «Чурапчинский улус (район)» Республики Саха (Якутия)», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Кунчээн» Муниципального образования "Чурапчинский улус (район)» Республики Саха (Якутия)» (далее – Учреждение), основные права, обязанности и ответственность работников и заведующего Учреждения (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Учреждения.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокого качества работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6. Правила обязательны для всех работников Учреждения.

.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику,

другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в 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 Учреждение.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему копию приказа.

2.8. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилем внутреннего трудового распорядка учреждения, коллективным договором и иными локальными нормативными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

- 2.10. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащие нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.12. Срок испытания не более 3 месяцев, а для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей не более 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив в письменной форме не позднее, чем на три дня с указанием причин.
- 2.14. Перевод работника на другую работу допускается с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.
- 2.15. Перевод работника без его согласия допускается на срок до одного месяца при исключительных обстоятельствах (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.16. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.17. В связи с изменениями в организации работы Учреждение (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник несогласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.19. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут, по соглашению сторон.
- 2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три

календарных дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем на две недели.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.24. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.26. С приказом работодателя работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа, трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.27. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях которые установлены ТК РФ.

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых установленной продолжительности;

- 3.1.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. участие в управлении Учреждением;
- 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.2. Работник обязан:
 - 3.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
 - 3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.2.3. уважать честь и достоинство воспитанников;
 - 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет сохранность этого имущества).
 - 3.2.7. незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников Учреждения, сохранности имущества работодателя.
 - 3.2.8. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;
 - 3.2.9. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников, работодателем;
 - 3.2.10. нести полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения непосредственно образовательной деятельности с воспитанниками в группе, во время прогулок, экскурсий.

4. Основные права и обязанности работодателя

- 4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленным ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиту своих интересов и вступать в них;
- 4.2. Работодатель Учреждения обязан:
 - 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
 - 4.2.6. перечислять начисленную заработную плату работникам Учреждения на их счета не реже чем каждые полмесяца.
 - 4.2.7. принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - 4.2.8. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
 - 4.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
 - 4.2.10. создавать условия для внедрения научной организации труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

4.2.11.исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

5. Рабочее время и его использование

5.1.Рабочее время- время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами относятся к рабочему времени.

5.2.Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников - 36 часов.

5.3.В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни– суббота и воскресенье. Длительность работы 10, 5 часов.

5.4.Режим работы устанавливается с 8.00 до 18.30 часов.

5.5.Перерыв на обед в Учреждении устанавливается с 12.00. по 14.00 часов. Также время для предоставления и продолжительность перерыва на питание может устанавливаться по соглашению между работодателем и работником.

5.6.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7.Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.8.Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

5.9.При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

5.10.Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных в ТК РФ.

5.11.Все работники Учреждения должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.12.График работы утверждается заведующим Учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте.

5.13. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.Время отдыха

6.1.Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2.В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерывы для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов, который в рабочее время не включается.

6.3.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.4.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

6.5.Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6.Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.7.Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными или (опасными) условиями труда, работникам, имеющим особый характер труда, с ненормированным рабочим днем и других случаях, предусмотренных в ТК РФ и иными федеральными законами.

6.8.До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.9.Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и не может быть менее трех календарных дней.

6.10.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

6.11.В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.12.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.13.Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании письменного заявления в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Поощрения работников

7.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2.Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3.Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. К дисциплинарным взысканиям относятся увольнение работника по основаниям, предусмотренным соответствующими статьями в ТК РФ.

8.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

8.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.12. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет 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 по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству руководителя или представительного органа работников.

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.16. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9. Организация работы

9.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

9.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними.

9.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

9.5. Питание младших воспитателей и воспитателей вместе с детьми или во время сна.

9.6. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об

этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам Учреждения, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

9.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории Учреждения.

10. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.