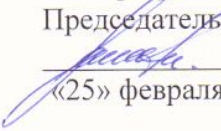


**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 9 П. ПЛАСТУН»**

*Чтобы в ДОУ было больше порядка,
Существуют правила внутреннего распорядка!
Это важный документ,
В нём учтен любой момент:
Когда на работу кому приходить,
Когда убирать, готовить, учить,
Как утром принять детский сад, а вечером
сдать,
Желательно, только, конечно на «5»!*

*Ведь заведующая не в состоянии
Одна отвечать за сада процветание!*

«Приняты»
общим собранием
трудового коллектива
«25» февраля 2016 г.
Председатель СТК
 А.Г. Толмачёва
«25» февраля 2016 г



«Утверждаю»
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 9 п. Пластун»
 Г.А. Кисленок
«25» февраля 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 9 «Лесная сказка» п. Пластун»
Тернейского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 п. Пластун» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующим по согласованию с начальником МУ «Управление образования администрации Тернейского муниципального района.

1.4. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения.

1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом заведующего, который объявляется работнику под расписку.

2.2. При приеме на работу поступающий работник предъявляет:

- 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;
- ИНН;
- Санитарную книжку с действующей медицинской комиссией

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.

2.4. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.5. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и иными локальными документами, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с санитарными правилами, правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности.

2.6. На всех работников Учреждения ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным в трудовом законодательстве (Ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.11. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты руководителем в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2.14. Прекращение трудового договора объявляется приказом заведующего. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня; использовать все рабочее время исключительно для работы и служебных обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной, антитеррористической безопасности;
- сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;
- сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства;
- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда и производственные задания;
- иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета.

3.2. Работникам запрещается:

- производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.
- курить в помещениях Учреждения;
- появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя;
- организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Учреждения.

3.3. В случае угрозы стихийного бедствия работники обязаны предпринять действия в соответствии с оперативным планом действий для борьбы со стихийным бедствием и планом эвакуации.

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

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- содействовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- создавать условия для широкого распространения инновационного опыта, совмещения профессий, внедрять передовые методы труда, механизировать тяжелые и трудоемкие процессы, проводить мероприятия по рационализации работы, своевременно внедряя предложения производственных совещаний и отдельных работников;

- соблюдать нормы охраны труда, в том числе строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, осуществлять мероприятия по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, соблюдению санитарно-гигиенических норм.

4.2. Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Права работников

Каждый работник Учреждения имеет право на:

- 5.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 5.2. внесение предложений по улучшению условий труда и по вопросам социально-культурного обслуживания;
- 5.3. вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 5.4. отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса РФ;
- 5.5. рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов, нормальные условия труда;
- 5.6. обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая вопросы нарушения законодательства или неэтичного поведения;
- 5.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Учреждения;
- 5.8. повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации;
- 5.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 5.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 5.11. получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

6. Права администрации

Администрация Учреждения имеет право:

6.1 определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;

6.2 издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;

6.3 контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнение условий настоящих Правил, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;

6.4 поощрять работников за успехи в работе;

6.5 применять к работникам меры дисциплинарной ответственности;

6.6 заключать и расторгать трудовые договора с работниками (главы 11 и 13 Трудового кодекса РФ);

6.7 создавать совместно с другими учреждениями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;

6.8 на организацию условий труда, определяемых по соглашению с Учредителем.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями.

7.2. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа заведующего.

7.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня, время технологических перерывов устанавливается для работников Учреждения с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором, графиком работы и Положением об охране труда, утвержденными руководителем.

7.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час за счет последнего часа работы.

7.5. В праздничные дни 1, 2, 3, 4, 5 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 и 2 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября Учреждение не работает.

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

7.7. Работа в выходной или праздничный день компенсируется двойной оплатой труда или предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон. За работу в ночное время (с 22-00 часов до 06-00 часов) производится доплата в размере 35% за фактически отработанные часы в ночное время.

7.8. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

- 7.9. Работник, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену).
- 7.10. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.
- 7.11. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать своему руководителю в течение 24 часов, по истечению которых работник считается неправомерно отсутствующим.
- 7.12. Если условия производства не позволяют установить единый перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность перерыва для приема пищи по графику в течение рабочего дня.
- 7.13. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, участия в общественно-политических мероприятиях.
- 7.14. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для заведующего, педагогических работников, согласно действующему законодательству устанавливается в количестве 42 календарных дней, 16 календарных дней за работу в районе, приравненному к районам Крайнего Севера (итого 58 календарных дней). Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.
- 7.15. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.
- 7.16. О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 7.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 122 Трудового кодекса РФ).
- 7.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:
- временной нетрудоспособности сотрудника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- 7.19. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (дополнительный оплачиваемый отпуск).

7.20. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято заведующим только с согласия работника. 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.

7.21. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 128 Трудового кодекса РФ).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация и Совет трудового коллектива представляют лучших работников Учреждения к награждению:

- Благодарностью Учреждения,
- Почетной грамотой Учреждения,
- Благодарностью Управления образования,
- Почетной грамотой Управления образования,
- Почетной грамотой Администрации Тернейского муниципального района,
- За особые трудовые заслуги, работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий,

8.2 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждения должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отсутствие объяснения не является препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни

или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

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

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Заработная плата, социальное страхование

10.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением по оплате труда работников.

10.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.

10.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную за этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

10.4. Заработная плата выплачивается Работникам не реже 1 раза за каждые полмесяца:

- обслуживающий (технический) персонал (средства бюджета ТМР):

15 число – первая половина зарплаты за отработанный период текущего месяца;

30 число – вторая половина зарплаты за отработанный месяц;

- административно-управленческий персонал, педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, иной персонал (субвенция):

25 число – первая половина зарплаты за отработанный период текущего месяца,

10 число – вторая половина зарплаты за отработанный месяц.

10.5. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

II. Заключительные положения

II.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

11.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

11.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения заведующим МКДОУ «Детский сад № 9 п. Пластун».

