

**Председатель ППО МБДОУ
детского сада № 106
_____ С.В. Савинова**

**УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
детского сада № 106
_____ Н.А. Куранова**

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 106**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на свободный и безопасный труд.

Дисциплина труда это не только обязательное для всех работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада № 106 (далее – дошкольное образовательное учреждение) подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Настоящие правила распространяются на весь персонал дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством и трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных в настоящих Правилах и Трудовым кодексом.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

2.4.1. Ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.4.2. Ознакомить работника с действующими в дошкольном образовательном учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.4.3. Проинструктировать работника по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.5. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и

работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

При рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе администрации, необходимо обязательное участие ППО.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Работник обязан:

- выполнять работу, предусмотренную трудовым договором и в соответствии с должностной инструкцией;
- добросовестно качественно, эффективно и компетентно исполнять возложенные на него обязанности;
- обеспечивать своевременное и точное исполнение распоряжений и поручений Работодателя; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка на производстве;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности;
- улучшать качество работы, не допускать упущений и в работе, соблюдать дисциплину;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, а также передавать его сменяющему его работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами; поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментом, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами, коллективным договором и иными нормативными актами
- работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию с ППО дошкольного образовательного учреждения, а также с учетом основных принципов и форм социального партнерства.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени предусматривает:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье.

5.2. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения ППО, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.2.1. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работодатель обязан отстранить от работы в данный рабочий день (смену).

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения ППО не позднее, чем за два недели до наступления календарного года.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к награждению ведомственными наградами (значком «Почетный работник образования РФ» и присвоению звания «Заслуженный учитель РФ»);
- за особые трудовые заслуги работники представляются к награждению государственными наградами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим Трудовым кодексом:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим Трудовым кодексом.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника 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 одного месяца со дня обнаружения проступка, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.5. 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, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или ППО.

7.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работникам не применяются.

8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном и доступном для ознакомления месте.