Председатель

профсоюзного комитета Заведующая МДОУ «Детский сад № 42» МДОУ «Детский сад № 42»

«22» августа 2013г. «23» августа 2013г.

Беляева А. В. Волкова Н.Б.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №42»

1. **Общие положения**

 1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 42» (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.

1. **Приём на работу**

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 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 (санитарную книжку).

 Приём на работу без указанных документов не производится.

 2.3.Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

 2.4.Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

* ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
* ознакомить с порученной работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности;
* провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
* ознакомить с иными локальным, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
* ознакомить с коллективным договором.

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

 2.5.1.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённыё срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

 2.5.2.По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель 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 предупрежден 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 внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

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

1. **Основные обязанности и права работников**
	1. Работники Учреждения обязаны:
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственно руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
* неукоснительно соблюдать правила охраны туда и техники безопасности. Во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
* 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 и психическое здоровье воспитанников и учащихся, 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;
* соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников, учащихся;
* 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 относится к имуществу работодателя 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 работодателю или его работникам.
	1. Педагогическим и другим работникам запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписания уроков, занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;
	1. В помещениях Учреждения запрещается:
* находиться в верхней одежде и головных уборах;
* громко разговаривать и шуметь в коридорах;
* курить на территории;
* распивать спиртные напитки.
	1. Работники Учреждения имеют право:
* на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
* определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
* проявление творчества, инициативы;
* уважение и вежливое отношение со стороны администрации, воспитанников, учащихся 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, снабжению 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 опасных производственных факторов;
* отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
* обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
* обучение безопасным методам и приемам труда за счёт средств работодателя;
* профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя 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 работодателю, а также в 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 рабочем месте, и в расследовании происшедшим с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

1. **Основные обязанности работодателя**

 4.1. Работодатель обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые 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 в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
* способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
* отстранять от работы или не допускать к ней лицо:
* появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
* стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника, учащегося с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.
1. **Рабочее время и время отдыха**

 5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч – для женщин, 40 ч – для мужчин, 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 и 6 января – Новогодние каникулы;
* 7 января – Рождество Христово;
* 23 февраля – День защитника Отечества;
* 8 марта – Международный женский день;
* 1 мая – Праздник Вены 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 учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

 5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом 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 использование 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.

1. **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;
* объявление благодарности с денежным вознаграждением;
* награждение ценным подарком;
* награждение почётной 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 поступка работодатель имеет право применять следующие взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение с соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ,

 7.2. 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 1 месяца со дня обнаружения поступка, 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 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.

 Ознакомлены на общем собрании

 МДОУ «Детский сад № 42»

 Протокол от «22»\_августа 2013г.

 № 7

 1. Батяева В.В.-

2. Беляева А.В.-

3. Бершина И.П.-

4. Старкина Н.А.-

5. Лещук А.Г.-

6. Праведнова И.В.-

7. Демкина Е.П.-

8. Куликова Е.Н.-

9. Куклева Е.Е.-

10. Мансурова Р.Р.-

11. Сараева Е.Н.-

12. Борисова О.А.-

13. Ямбушева В.Е.-

13. Синицина А.В.-

14. Асаинова А.А.-

15. Гужина Л.Г.-

16. Закирова С.А.-

17. Курмаева Г.Ш.-

18.Выборнова Ю.Г.-

19. Дерябина С.В.-

20. Плошанина Н.П.-

21. Махмутова М.А.-

22. Бикеева Н.Ф.-

23. Блинду И.Н.-

24. Фомина Н.В.-

24. Зюков Н.М.-

25. Илюшкин В.В.-

26. Веряскин И.К.-

27. Алышова М.В.-

28. Афонина Л.П.-