

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МКДОУ «Детский сад №1 г. Беслана» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кокоева Л.К. Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Битюкова Н.У.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников муниципального казенного дошкольного**

**образовательного учреждения «Детский сад № 1 г Беслана»**

**1. Общее положение**

 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт организации регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора ,режим работы ,время отдыха ,применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 г Беслан» (далее — Учреждение).

Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Правила, как правило, являются приложением к коллективному договору (статья 190 ТК Р.Ф. )

**2. Прием на работу**

2.1.Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора

2.2. При приеме 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 учета

— 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;

- справка о наличии судимости и факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

 Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на ос­новании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-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 оплаты тру да, 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.

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

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, за­ключенный на неопределенный 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 расчет. 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 чем 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 нее записью об увольнении и произ­вести с ним окончательный расчет.

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

**3. Основные обязанности и права работников**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, со­блюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевремен­но и точно выполнять распоряжения работодателя и непосред­ственного руководителя, использовать все рабочее время для про­изводительного труда;

— неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо 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, 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 внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и Родителями (законными представителями) воспитанников;

— сотрудничать с семьей 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 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.

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;

— распивать спиртные напитки.

3.4. 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 обращение со стороны администра­ции, 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, снабженного 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 организацийоб 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 федераль­ными законами, до устранения такой опасности;

— обеспечение средствами индивидуальной и коллективной за­щиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

— обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

— профессиональную переподготовку за счет средств работо­дателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

—запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем
органами государственного надзора и контроля соблюдения 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 в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные
представительные органы по вопросам охраны труда;

— личное участие или участие своих представителей в
рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных
условий груда на его рабочем месте, и в расследовании проис­шедшего с ним несчастного случая на производстве или профес­сионального заболевания.

**4. 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 и (или) не допускать к ней лицо: появившееся 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 с учетом его индивидуальных особен­ностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

**5. 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.101 ТК РФ установить ненормированный рабочий день заведующему и завхозу ДОУ. 5.3.В соответствии со ст.262 одному из родителей для ухода за детьми инвалидами до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных дня в месяц Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке которые установлены федеральным законом

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

— 1, 2, 3, 4 и 5 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 еже­годно 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, годный оплачиваемый отпуск предоставляется, но их желанию в удобное для них время,

5.5. Администрация Учреждения организует учет 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

— награждение почетной грамотой;

— присвоение почетного 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 работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по 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 проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, верки 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 одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного 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

МКДОУ «Детский сад № 1 г Беслан»

Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.