

Администрация муниципального образования муниципального
района «Сыктывдинский»

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 общеразвивающего вида» с. Вьльгорт

«Челядьӧс сӧвмӧдан 1 №-а видзанин» школадз велӧдан Вьльгорт сиктса
муниципальной сӧмкуд учреждение»

Утверждаю
Заведующий МБДОУ "Детский сад №1
общеразвивающего вида" с. Вьльгорт



Т.Т. Гичка

Приказ от «10» ноября 2015г.

№ 235

Правила внутреннего трудового распорядка

с. Вьльгорт 2015 год

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют трудовые и иные связанные с ними отношения организации и распространяются на работников и работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем организации. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- ;
- 4) ИНН физического лица;
- 5) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

8) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья

2.3.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан:

2.5.1. Ознакомить работника с настоящими Правилами, локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

2.5.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

2.5.3. Провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

2.5.4. Обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста 18 лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.7. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку.

Днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность)

2.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработной платы, выходного пособия, компенсации за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника.

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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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 в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 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 организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами;
- 3.2.4. Своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, сделанные в пределах их полномочий;
- 3.2.5. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;
- 3.2.6. Хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- 3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты. Проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.2.8. Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) в предусмотренных законодательством случаях;
- 3.2.9. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

3.2.11. Незамедлительно сообщать должностным лицам организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества организации;

3.2.12. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

3.2.13. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников детского сада, коллегами и сотрудниками

3.2.14. Сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, местожительства, образования, паспортных данных и т.п.

3.2.15. Выполнять требования Федерального закона от 23.02.2013г. № 15-ФЗ ст.12 п.2 запрет табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг.

3.3. Педагоги обязаны:

3.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину

3.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников .

3.3.3. Выполнять договор об образовании с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.3.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

3.3.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к НОД, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с воспитанниками использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра и т.п.

3.3.6. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

3.3.7. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, досуги, принимать участие в праздничном оформлении.

3.3.8. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

3.3.9. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.

3.3.10. Уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.3.11. Допускать на свои занятия администрацию детского сада и представителей общественности по предварительной договоренности.

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 федеральным законодательством;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Выплачивать работникам заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца;

4.2.6. Вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;

4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В детском саду установлена 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

5.2. Недельная продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности и для педагогических работников – не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4. Воспитатели должны приходить на работу за 10 -15 минут до начала рабочей смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.6. Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.7. Администрация детского сада организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками. 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.

5.8. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 час.

5.9. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя или его заместителя только с письменного согласия работников.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом по согласованию с председателем комитета профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, дополнительный отпуск – 16 календарных дней, а для педагогических работников - 42 календарных дня и дополнительный отпуск – 16 календарных дней.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

5.12. Не допускаются:

1) непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3) замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются руководителем организации самостоятельно, по представлению руководителей структурных подразделений или решению комиссии по материальному поощрению.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения комитета трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству общего собрания трудового коллектива.

8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников.

8.1. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- 1) незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- 2) незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- 3) отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- 4) задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- 5) других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме.

8.3. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

9. Заключительные положения

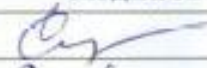

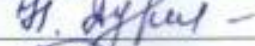

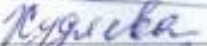
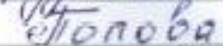

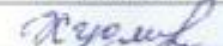
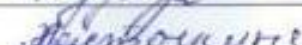

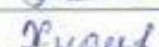



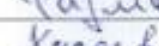

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (заведующим детского сада).

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый работник детского сада под роспись.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый работник детского сада под роспись.

Положение принято на общем собрании трудового коллектива
протокол от 09.11.2015 года № 2

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

	Дата	Подпись	Расшифровка
1.	09.11.2015 год		Самохвалова О.В.
2.	09.11.2015 год		Рочева М.С.
3.	09.11.2015 год		Дуркина Н.П.
4.	09.11.2015 год		Ищенко И.А.
5.	09.11.2015 год		Худяева С.В.
6.	09.11.2015 год		Попова Я.А.
7.	09.11.2015 год		Напалкова Е.И.
8.	09.11.2015 год		Худяева Л.Л.
9.	09.11.2015 год		Ласточкина Т.Л.
10.	09.11.2015 год		Абдрахманова Т.Р.
11.	09.11.2015 год		Худяев Д.Н.
12.	09.11.2015 год		Осипова Р.М.
13.	09.11.2015 год		Гичка П.А.
14.	09.11.2015 год		Размыслов Е.А.
15.	09.11.2015 год		Худяев М.Н.
16.	09.11.2015 год		Кузиванов Н.Н.
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			