

Российская Федерация
Республика Карелия
Администрация муниципального образования
«Костомукшский городской округ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «АУРИНКО»
186931, Республика Карелия, город Костомукша, ул. Первомайская дом 5
Телефон 8(81459) 70067; 89116664130
Aurinko.mbdou@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
МБДОУ «Ауринко»

А.Н. Идрисова, заведующий хозяйством

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МБДОУ «Ауринко»

/Г.В. Догодькина/
Приказ № 8 от 29 марта 2017 года

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Ауринко»
Протокол от 29.03.2017г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Ауринко»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

- 1.1. **Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка** для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ауринко» (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ, иными федеральными законами, Уставом МБДОУ «Ауринко» 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 МБДОУ «Ауринко».
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в целях упорядочения работы трудового коллектива МБДОУ «Ауринко», укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества, эффективности труда

работников и распространяется на обе стороны трудового договора: работника и работодателя.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. Настоящие Правила утверждаются заведующей МБДОУ «Аурино» с учетом мнения уполномоченного представителя работников и принимаются на общем собрании работников трудового коллектива (ст.190 ТК РФ).

1.3. Внесение изменений в Правила может состояться по инициативе работодателя согласно ст. 74 ТК РФ.

1.4. О внесении изменений в Правила заведующей издается приказ с точным описанием каждого пункта, подлежащего корректировке. Документ подписывается заведующей и уполномоченным представителем работников МБДОУ «Аурино».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ «Аурино», как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующей МБДОУ «Аурино» (далее – работодатель).

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 29.07.2012 г. № 273 - ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными правовыми актами, Уставом МБДОУ «Аурино» и не могут ухудшать положение работников.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения).

Срочный трудовой договор, заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока действия, о чём работник должен быть информирован за 3 дня до увольнения.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.4. Испытательный срок. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

В период испытательного срока на работников полностью распространяется положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ).

2.5. Результат испытания при приеме на работу (ст.71 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.6. Документы, предъявляемые при поступлении на работу. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- 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, ИНН;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- документы о прохождении аттестации (для педагогических работников, ранее проходивших аттестацию).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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

2.7. Трудовая книжка. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу, заведующая (или уполномоченное ею лицо) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в МБДОУ «Ауринко» свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

Работникам, работающим по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.8. Оформление на работу. Прием на работу оформляется приказом заведующей МБДОУ «Ауринко», изданным на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ). Содержание приказа о приеме на работу соответствует условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующая МБДОУ «Ауринко» выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Ауринко»;
- Уставом МБДОУ «Ауринко»;
- Должностной инструкцией работника;
- Коллективным договором;
- Положением об оплате труда работников МБДОУ «Ауринко»;
- Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам МБДОУ «Ауринко»;
- Положением об оценке эффективности деятельности педагогических работников МБДОУ «Ауринко»;
- Положением об оценке эффективности деятельности работников учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Ауринко»;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

2.10. На каждого педагогического работника МБДОУ «Ауринко» ведется личное дело. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки перевода предусмотрены ст. 72, 74, 182 ТК РФ.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий трудового договора не позднее чем за два месяца до их введения. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Отстранение от работы. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.13. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

- **Расторжение трудового договора по инициативе работника** (по собственному желанию) ст. 77 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

- 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ «Ауринко» записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, установленных ст.81 ТК РФ:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право (ст.21 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным специальной оценкой условий труда;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом МБДОУ «Ауринко» формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- нести строгую ответственность за сохранность жизни и здоровья несовершеннолетних обучающихся, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с несовершеннолетними обучающимися, работниками МБДОУ «Ауринко»; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать заведующей, представителям администрации МБДОУ «Ауринко»;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство несовершеннолетних обучающихся и других участников образовательных отношений;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания несовершеннолетних обучающихся;
- учитывать особенности психофизического развития несовершеннолетних обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- своевременно и четко, в соответствии с требованиями, вести установленную документацию.
- Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется функциональными обязанностями, утверждаемыми заведующей МБДОУ «Ауринко», и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Единоличным исполнительным органом МБДОУ «Ауринко» является заведующая, назначенная учредителем, прошедшая соответствующую аттестацию, которая осуществляет текущее руководство образовательным учреждением.

4.2. **Работодатель имеет право** (ст.22 ТК РФ):

- Работодатель имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, установлению должностных требований.
- устанавливать систему оплаты труда, выплат стимулирующего характера и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, Устава и настоящих

Правил;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- информировать трудовой коллектив: о перспективах развития учреждения; об изменениях структуры, штатов; о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением режима дня, выполнением образовательной программы дошкольного образования, учебного плана, календарных учебных графиков;
- совершенствовать педагогический процесс, создавать условия для внедрения

- инновационных технологий, передового педагогического опыта;
- обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ «Ауринко» профессиональной квалификации, содействовать проведению аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников МБДОУ «Ауринко»;
 - своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБДОУ «Ауринко»;
 - организовать учет явки и ухода с работы работников МБДОУ «Ауринко»;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством;
 - в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны обеспечить защиту персональных данных работника (ст. 85 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).
- 5.2. Режим рабочего времени работников МБДОУ «Ауринко» определяется настоящими Правилами, Уставом, годовым календарным графиком, устанавливается в соответствии с Графиком работы (Приложение №1), обеспечивается соответствующими приказами работодателя. Графики работы утверждаются заведующей МБДОУ «Ауринко», предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания и объявляются работнику под подпись.
- 5.3. Режим работы МБДОУ «Ауринко»: 10,5 часов при пятидневной рабочей неделе (с 7.00 ч. до 17.30 ч.) с двумя выходными днями.
- 5.4. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. Заработная плата выплачивается в полном размере (ст. 320 ТК РФ).
- 5.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).
- 5.6. Продолжительность рабочего дня составляет 7часов 12 минут для женщин и 8 часов для мужчин, продолжительность рабочей недели: 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
- 5.8. Работа в ночное время: ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).
- 5.9. Для руководителя устанавливается ненормированный рабочий день.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.11. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания.

5.13. Для педагогических работников устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным графиком и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ «Аурино», настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы образовательного учреждения.

5.14. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению с работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.14. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, время начала и окончания работы. Учет рабочего времени организуется в учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.15. В случае болезни работника, последний своевременно (в первый день заболевания) информирует работодателя о невыходе на работу и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ней без согласования с руководителем структурного подразделения (старшим воспитателем);
- удалять несовершеннолетних обучающихся с образовательной деятельности;

- курить, распивать спиртные напитки в помещении образовательного учреждения и на его территории;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха (ст.106,107 ТК РФ) - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.2. Перерывы для питания (ст.108 ТК РФ)

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, установлены графиком работы всех работников МБДОУ «Ауринко».

Питание воспитателей организуется вместе с детьми.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее 3 календарных дней.

6.3. Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ). Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5,6 и 8 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.

6.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. 114, 115 ТК РФ).

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка сроком 28 календарных дней.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.6. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их личному заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.116 ТК РФ).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы,
- работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с нормативным документом учредителя.
- работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (24 дня), а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

6.8. Реализация права на отпуск при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.9. Отпуск без сохранения заработной платы (ст.127 ТК РФ).

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 работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

- службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.10. Работникам, занятым на работах с особым характером труда (с вредными и опасными условиями труда), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.118 ТК РФ:

6.11. **Дополнительные оплачиваемые отпуска** (на основании Коллективного договора) предоставляются работникам МБДОУ «Аурино» в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- при первичном вступлении в брак (собственной свадьбы) и свадьбы детей - 1 день (если день не совпадает с днем отпуска работника);
- в случае призыва в армию сына - 1 день (если день не совпадает с днем отпуска работника), сопровождение ребенка в первый класс школы (если 1 сентября не совпадает с выходным днем работника);
- юбилярам (50, 55, 60, 65 лет)–1 день (если не совпадает с выходным днем работника или отпуском);
- в случае смерти близких родственников (супруга, детей, родителей) – 3 дня.

6.12. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- 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.

6.13. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска (ст. 125 ТК РФ).

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. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.14. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7. Порядок и сроки выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата выплачивается 9-го и 24-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

7.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

7.4. Заработная плата выплачивается работнику путём перечисления на указанный работником счет в банке

8. Поощрения за успехи в работе и порядок их применения

7.1. В образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников (ст. 191 ТК РФ).

7.2. Работодателем за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании несовершеннолетних обучающихся, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- представление в вышестоящие органы к награждению или присвоению почетного звания.

7.3. Поощрение объявляется приказом заведующей МБДОУ «Ауринко», заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства, объявляется работнику под подпись.

9. Ответственность сотрудников за нарушение дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой

применение мер дисциплинарного взыскания

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ).

- 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.
- Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного 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 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.
- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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 представительного органа работников.

8.4 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель (ст. 195 ТК РФ).

10. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила не должны содержать противоречащие трудовому законодательству условия, нарушающие права работников или ухудшающие их положение по сравнению с ТК РФ.

9.2. При приеме на работу работника знакомят под подпись с настоящими Правилами (ст.22, 68 ТК РФ).

9.3. Правила вывешиваются на информационном стенде в МБДОУ «Ауринко», размещаются на официальном сайте образовательного учреждения.

Российская Федерация
Республика Карелия
Администрация муниципального образования
«Костомукшский городской округ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «АУРИНКО»
186931 Республика Карелия город Костомукша, ул. Первомайская дом 5 Телефон 8(81459) 70067
Aurinko.mbdou@yandex.ru
<http://aurinko-mbdou.myl.ru/>

ПРИКАЗ

29 марта 2017г.

№ 8

О принятии Правил внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Ауринко» (в новой редакции)

В целях упорядочения работы коллектива МБДОУ «Ауринко», укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени обеспечения высокого качества и производительности труда работников, руководствуясь ст. № 189, № 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Постановлением администрации Костомукшского городского округа № 992 от 26.09.2014 г. «Об изменении режима работы муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений», приказом «Об изменении режима работы МБДОУ «Ауринко» № 135 от 02.12.2014г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Правила внутреннего распорядка для работников МБДОУ «Ауринко» принять в новой редакции и ввести в действие с 29.03.2017г.
2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Ауринко», утвержденные приказом № 01-А от 04.2011 года считать утратившими силу.
3. Разместить «Правила внутреннего распорядка для работников МБДОУ «Ауринко» на официальном сайте МБДОУ «Ауринко» и информационном стенде учреждения для ознакомления с документом всеми работниками МБДОУ «Ауринко» (Е.Л. Губина, старший воспитатель).
4. Ознакомить работников под подпись с «Правилами внутреннего распорядка для работников МБДОУ «Ауринко» (Л.А. Журавская, делопроизводитель).
5. Всем работникам МБДОУ «Ауринко» руководствоваться в своих действиях утвержденными «Правилами внутреннего распорядка для работников МБДОУ «Ауринко».
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ «Ауринко»

Г.В. Догодькина

С приказом ознакомлена:

Е.Л. Губина
Л.А. Журавская

