

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ «Детский сад № 25»
Ю.В.Пенькова
Протокол № 2 от «14» 08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 25»
И.В.Мидушкина
Приказ № 14 от «14» 08 2015 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
городского округа Королёв Московской области
«Детского сада комбинированного вида № 25 «Мозаика»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детского сада комбинированного вида № 25 «Мозаика» (далее – МБДОУ «Детский сад №25») другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт МБДОУ «Детский сад №25» регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ «Детский сад №25».

1.3. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством либо принятые без учёта мнения представительного мнения органа работников, являются недействительными (ст. 8 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд заключением трудового договора о работе в данном дошкольном учреждении.

2.2. Сторонами трудового договора является заведующий и работник. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах - один хранится в МБДОУ «Детский сад №25», другой у работника (ст. 67 ТК РФ). В ТД отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. ст. 21, 22 ТК РФ)

2.3. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определенный срок не более пяти лет.

2.4. При заключении ТД лицо, поступающее на работу предъявляет заведующему:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*иной - документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел*);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (*при поступлении на работу на педагогические должности: музыкального руководителя, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности*);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательной организации, другой - у работника.
- 2.7. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.8. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие испытания должно быть указано в ТД.
- 2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательной организации, его заместителей - не более шести месяцев. Отсутствие в ТД условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.10. Работодателю запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной ТД.
- 2.11. Перевод на другую постоянную работу и перемещение производится работодателем только с письменного согласия работника. По производственной необходимости работника можно перевести без его согласия на срок не более чем до одного месяца.
- 2.12. При приеме работника или переводе его на другую работу заведующий МБДОУ «Детский сад №25» обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему права и обязанности согласно должностным инструкциям;
 - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проинструктировать по охране труда, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленной формы.
- 2.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ на всех работников, проработавшего у него свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.14. На каждого работника МБДОУ «Детский сад №25» ведется личное дело, которое состоит: анкеты, автобиографии, копии трудовой книжки, трудовой договор, копии документов об образовании, доп. соглашений, копии приказов о приеме, переводе, увольнении и т.д., копии паспорта, копии ИНН, копии страхового свидетельства пенсионного страхования, копии мед. полиса, копии документов о повышении квалификации, аттестационные листы, копии наградных документов, копии свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении детей, копии военного билета, справка из милиции.
- 2.15. После увольнения личное дело хранится в МБДОУ «Детский сад №25».
- 2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней).
- 2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.18. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.
- 2.19. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а заведующий обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.20. Расторжение ТД по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета по п.2. подпункта «б» п.3 и пунктом 5 ст. 81. ТК с работниками являющимися членами профсоюза.
- 2.21. Прекращение ТД оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. Запись в трудовую книжку, об основании и о причине прекращения трудового договора, должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ

или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники обязаны:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счёт средств работодателя;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МБДОУ «Детский сад №25»;
- экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МБДОУ «Детский сад №25», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (заведующего)

- 4.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 4.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
- 4.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.12. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств (средств учредителя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров

(обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

4.13. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

4.14. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МБДОУ «Детский сад №25».

4.15. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

4.16. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

4.17. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом МБДОУ «Детский сад №25», трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.18. Администрация МБДОУ «Детский сад №25» несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в детском саду.

4.19. О всех случаях травматизма сообщать в Комитет образования Администрации городского округа Королёв..

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время ежедневного начала работы МБДОУ «Детский сад №25» - 6 часов 45 минут, время окончания работы ДОУ - 18 часов 45 минут.

5.2. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составленными не менее чем за месяц и утвержденными заведующим МБДОУ «Детский сад №25» по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. В графиках сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. Графики сменности должны быть объявлены работникам под подпись и вывешены на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Питание воспитателей организуется вместе с детьми. Такая же возможность должна быть предоставлена и другим работникам, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4. Заведующий МБДОУ «Детский сад №25» обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. Групповому персоналу МБДОУ «Детский сад №25» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя, второй воспитатель сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры к незамедлительной замене его другим работником.

5.6. Общие собрания трудового коллектива МБДОУ «Детский сад №25» проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета не менее 4-х раз в год.

5.7. Общие родительские собрания созываются не реже 2 -х раз в год, а групповые - по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться не менее 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «Детский сад №25» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.10. Оплачиваемый отпуск вспомогательному персоналу должен предоставляться ежегодно. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-и месяцев его непрерывной работы.

5.11. Воспитателям и другим работникам МБДОУ «Детский сад №25»

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить в помещении и на территории МБДОУ «Детский сад №25», распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18-летнего возраста, посторонним лицам, без нотариально - заверенного согласия родителей.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

- отвлекать работников МБДОУ «Детский сад №25» от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего; делать замечания работникам в присутствии детей.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Работодатель применяет к работникам МБДОУ «Детский сад №25», добросовестно исполняющим трудовые обязанности, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премия, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии, (другие виды поощрений работников за труд в МБДОУ «Детский сад №25» (порядок применения поощрений, в том числе с участием выборного органа первичной профсоюзной организации, а также их виды определяются коллективным договором или прописываются в правилах внутреннего трудового распорядка)).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За нарушение положений трудового законодательства, за совершение дисциплинарного проступка и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются следующие виды взысканий:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, а также времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа трудового коллектива.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 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.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

7.10. С правилами внутреннего трудового распорядка работников знакомят при приеме на работу.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБДОУ «Детский сад №25» на видном месте.

2015-2016 учебный год
С правилами внутреннего распорядка
ознакомлены:

Белоусова С.Н. [подпись]
Пенькова Ю.В. [подпись]
Ищенко О.В. [подпись]
Тихонова Т.А. [подпись]
Колокина М.В. [подпись]
Астахова Н.Н. [подпись]
Бирёва Н.В. [подпись]
Андреева-Симошенко О.М. [подпись]
Кыласова О.П. [подпись]
Дроздова М.А. [подпись]
Шелихова Е.Н. [подпись]
Ежова Т.В. [подпись]
Мазюк Н.В. [подпись]

Шеламова С.М. [подпись]
Гилёва М.А. [подпись]
Саушкина М.С. [подпись]
Эмирбекова Э.Э. [подпись]
Батова Н.В. [подпись]
Жукович О.Д. [подпись]
Бузенкова Н.М. [подпись]
Паукова Е.А. [подпись]
Попова Н.С. [подпись]
Пипченкова Т.С. [подпись]
Юдина Е.В. [подпись]
Тятко В.В. [подпись]
Овсиенко О.С. [подпись]

Шеламова С.М. - [подпись] 1.10.2015г
Гилёва М.А. - [подпись] 05.11.2015г
Жукович О.Д. - [подпись] 24.11.2015г
Гилёва М.А. - [подпись] 05.12.2015г
Шеламова С.М. - [подпись] 14.03.2016г

2016-2017 учебный год
С правилами внутреннего распорядка
ознакомлены:

Белюсова С.Н. Список 01.09.16г.
Пенькова Ю.В. Список 01.09.16
Ищенко О.В. Список 1.09.16г
Бирева Н.В. Список 22.09.16
Колокина М.В. Список 1.09.16г
Астахова Н.Н. Список 1.09.16г
Невежина Е.Е. Список 01.09.16г
Андреева-Симонович О.М. Список 03.09.16г
Кыласова О.П. Список 20.09.16
Дроздова М.А. Список 01.09.16г
Шеламова Ю.С. Список 01.09.16г
Ежова Т.В. Список 1.09.16
Мазюк Н.В. Список 01.09.16г

Шеламова С.М. Список 01.09.16г
Денисенко Е.А. Список 1.09.16
Саушкина М.С. Список 1.09.16
Эмирбекова Э.Э. Список 20.09.16
Батова Н.В. Список 01.09.16
Жукович О.Д. Список 1.09.16
Бузенкова Н.М. Список 05.09.16
Паукова Е.А. Список 01.09.16
Попова Н.С. Список 12.09.16г
Слинько Ю.Н. Список 01.09.
Юдина Е.В. Список 01.09
Тяпко В.В. Список 01.09.16
Овсиенко О.С. Список 01.09.

Белюсова С.Н. 01.09.16
Мазюк Н.В. 01.09.16
Мазюк Н.В. 01.09.16

Blank lined area for additional signatures or notes.

2017-2018 учебный год
С правилами внутреннего трудового распорядка
ознакомлены:

Белоусова С.Н. Смир
Пенькова Ю.В. Смир
Ищенко О.В. Смир
Маковецкая Т.В. Смир
Колокина М.В. Смир
Астахова Н.Н. Смир
Невежина Е.Е. Смир
Андреева-Симоненко О.М. Смир
Кыласова О.П. Смир
Дроздова М.А. Смир
Шеламова Ю.С. Смир
Ежова Т.В. Смир
Овсиенко О.С. Смир

Шеламова С.М. Смир
Денисенко Е.А. Смир
Саушкина М.С. Смир
Эмирбекова Э.Э. Смир
Батова Н.В. Смир
Жукович О.Д. Смир
Бузенкова Н.М. Смир
Паукова Е.А. Смир
Мазюк Н.В. Смир
Слинько Ю.Н. Смир
Юдина Е.В. Смир
Тяпко В.В. Смир
Шеламова Ю.С. Смир

Заслуженная О.А. - Смир 04.09.17
Юдина Э.Н. - Смир 24.11.17
Мазюк Н.В. - Смир 24.11.17
Терева Н.В. - Смир 01.12.17