

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« КОЧУБЕЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД « ЧЕБУРАШКА » МР « ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН » РЕСПУБЛИКА
ДАГЕСТАН

368880 РД с. Кочубей ул. Комарова , 19

СОГЛАСОВАНО

Принято на общем собрании работников

МКДОУ « Кочубейский детский сад

« Чебурашка »

Протокол от 26.03.2018г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Заведующего

МКДОУ « Кочубейский детский сад

« Чебурашка » от 26.03.2018 г. № 47-од

Заведующий *С.Н. Григорьева* Григорьева С.Н.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников

муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
« Кочубейский детский сад «Чебурашка»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Кочубейский детский сад «Чебурашка» РД, МР «Тарумовский район», с.Кочубей (далее – ДОО), являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в ДОО.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение оплаченной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера. А также право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных интересов. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилами поведения, определенным в соответствии с Кодексом о труде, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

С нарушителями трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОО.

1.4. В трудовых отношениях с работником ДОО работодателем является ДОО в лице заведующего ДОО.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО, а также собранием трудового коллектива, в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания трудового коллектива ДОО, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ и являются приложением к коллективному договору.

II. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Прием на работу в ДОО осуществляется на основании трудового договора [ст.16 ТК РФ]. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично

выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Заключение трудового договора

1.2. 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;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ 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, - 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- личную медицинскую книжку (оформленная в соответствии с приказом Минсоцразвития № 124 от 12.04.2011 г.).

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующей МКДОУ.

Присм на работу в МКДОУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

1.4. Педагогической деятельностью в ДОУ имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным:

в едином квалификационном справочнике,

профессиональном стандарте педагога.

Безотлучение к педагогической деятельности

1.5. К педагогической деятельности не допускаются лица [ст.331 ТК РФ]:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имевшие или имеющие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имевшие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имевшие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.6. К трудовой деятельности в ДОУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности [ст.351.1 ТК РФ].

Обновление приёма на работу [ст.68 ТК РФ].

17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором [ст.68 ТК РФ].

Организацию указанной работы осуществляет заведующий ДООУ, который также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, предоставленными его должностной инструкцией;

с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, этике труда, противопожарной безопасности;

с порядком работы с персональными данными, обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

18. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать содержанию заключенного трудового договора. В приказе указываются: наименование работы (должности) в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение работника соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа [ст.68 ТК РФ].

19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной [ч.3 ст.66 ТК РФ]. В трудовую книжку вносятся (ст. 66 ТК РФ) сведения о работе, 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, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в МКДОУ.

20. На всех принимаемых в МКДОУ оформляется личное дело со следующим перечнем документов:

личный листок по учету кадров;

копия трудовой книжки;

копия документов об образовании;

фотобиографик;

копия свидетельства о заключении брака;

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия документов, подтверждающих аттестацию работника;

выписка из приказа о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и взысканиях.