

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 16 ст.Архонская»

**ПРИНЯТО**

На Общем собрании

МБДОУ «Детский сад № 16 ст.Архонская»

Протокол № \_\_\_\_3\_\_\_\_\_\_

От «15 » ноября 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующей

МБДОУ «Детский сад № 16 ст.Архонская»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Матяш

Приказ № \_\_\_\_34\_\_\_\_\_\_

От « 19» ноября 2019 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**

**УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 16 СТ.АРХОНСКАЯ»**

**2019 г.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 ст.Архонская» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; Постановлением Правительства РФ № 466 от14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 г.; СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций» с изменениями от 27 августа 2015 года и иными нормативно-правовыми документами, Гражданским кодексом РФ, Уставом ДОУ . Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 ст.Архонская» регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 ст.Архонская» (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская» рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская».

1.5. В МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская» Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская»с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива , осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская».

1.6. Ответственность за соблюдением настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 16 ст.Архонская».

**2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская»**

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа , отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская», другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях , предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская»:

* Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
* Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
* Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* Документ об образовании, квалификации, наличие специальных знаний;
* Копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
* Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
* Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская» требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская» не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условий и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующей МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская», изданным на основе заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора . Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующая МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская» обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу ( до подписания трудового договора) заведующая МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская» обязана ознакомить работника под роспись с правилами трудового распорядка , Уставом, должностной инструкцией , инструкциями по охране труда и пожарной безопасности , иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работы. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов , содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений , локальных нормативных актов.

Испытания при приеме на работу не устанавливается для:

* Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
* Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* Иных лиц, в случаях предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей заведующей ДОУ, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующая МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская» 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 суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. 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 заведующую ДОУ в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующей МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская» . Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская», проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская» является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. 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. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающих работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнение, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующей МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская» не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнение заведующая МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская» обязана ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточки, в которой повторяется запись, внесенную в трудовую книжку.

2.1.18. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская», а трудовая книжка заведующей ДОУ храниться в УО АМС-МО Пригородный район РСО-Алания.

2.1.19. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящей из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольной образовательной организации, аттестационный лист. Здесь же храниться 1 экземпляр письменного трудового договора.

2.1.20. Заведующая МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.21. Личное дело работника хранится в МБДОУ «Детский сад №16 ст.Архонская», в том числе и после увольнения, до 75 лет.

**2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то не было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального или должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания), отношение к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или к каким либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества перед федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональном стандарте.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношение которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних , здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев , предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющих неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанных в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленным Федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти , осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенных в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующая МБДОУ «Детский сад № 16 ст.Архонская» обязана сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

**2.3. Перевод работника на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу , допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такое перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена , а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

**2.4. Порядок отстранения от работы**

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

* Появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения;
* Не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
* Не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ;
* При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором;
* По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
* В других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ:
* Наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается до работы) навесь период производства по уголовному делу о его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется (не допускается до работы) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев Трудового Кодекса РФ или иными Федеральными законами. В случаях отстранения работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.