Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад № 10 «Ромашка»

***ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА***

***для работников МБДОУ Детский сад № 10 «Ромашка»***

***Утверждены***

***общим собранием трудового коллектива***

***протокол № 7 «17» октября 2015 г.***

***п. Студенческий***

***2015 г.***

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила разработаны и утверждены в связи со статьями Трудового кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от **20.04.2007** **N 54-ФЗ**, Законом об образовании и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива детского сада, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация детского сада обязана потребовать у поступающего следующие документы: - паспорт удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (для лиц поступающих на работу по трудовому договору впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства); - документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации;

- санитарную книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники – совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Приём на работу оформляется подписанием договора (контракта) в письменном виде между работником и детским садом. Условия договора (контракта) о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании договора (контракта) администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под роспись. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника переведённого на другую работу, администрация детского сада обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; - ознакомить работника с настоящими правилами.­

- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. . На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний, по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях. Личное дело хранится в детском саду.

2.7.. Перевод работников на другую работу производится с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, и т.ч. частичным (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.8. В связи с изменением в организации работы детского сада и организации труда в детском саду (изменение количества групп, учебных планов, режима работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности , специальности квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (статья 60 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности на другую работу, и по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа детского сад. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (статья 84 Трудового кодекса РФ); прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течении рабочего дня без уважительных причин (статья 192 Трудового кодекса РФ), появление на работе в нетрезвом виде а также состоянии наркотического или токсического опьянения (статьи 192-193 Трудового кодекса РФ-ФЗ N90)совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (статьи 192-193 Трудового кодекса РФ-ФЗ N90), совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (статья 193 Трудового кодекса РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава детского сада ( пункт 3 «а» статьи 56 Закона «Об образовании», и применение в том числе однократное, методов воспитания, обязанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников ( пункт 3«б» статьи 56 Закона «Об образовании» производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке

2.10. В день увольнения администрация детского сада производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт законна. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ. Запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Все работники детского сада обязаны:

3.1. . Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации детского сада, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться, от действий мешающих работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ

- проходить обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, если уверены в том, что не нанесут вреда пострадавшему

- немедленно сообщать заведующей о любом случае травматизма на производстве ребенка и (или) работника

- немедленно извещать заведующую о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, об ухудшении своего здоровья.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями детского сада;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского сада;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения документов;

3.8. Беречь имущество детского сада, бережно использовать материал, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива ДОУ;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей детского сада на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

**4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ** Администрация детского сада обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников детского сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить его с расписанием режимных моментов и графиком работы.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, с соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных, календарных, годовых планов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и надбавки.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников

и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно- техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам. Своевременно проводить аттестацию рабочих мест.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками требований и инструкций по охране труда, санитарно- гигиенических правил, противопожарной охраны .

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работниками .

4.10. Создавать нормативные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников, и воспитанников.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утвержденным заведующей и согласованным с Советом трудового коллектива, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной день, или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство в не рабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам детского сада, организовывать аттестацию педагогических работников по утвержденному графику.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ** 9,5 часов (7.15 - 16.45)

5.1. В детском саду устанавливается 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями, 9,5 часов (7.15 - 16.45). Продолжительность рабочего дня руководящего, административно -хозяйственного, обслуживающего, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиков работы, составленным из расчета 36ч.-40ч. рабочей недели. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с Советом трудового коллектива и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством и с письменного согласия работника. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. При необходимости отлучиться работнику со своего рабочего места, работник должен написать заявление с указанием причины и времени отсутствия.

5.4. Расписание занятий составляются методистом ДОУ с педагогами исходя из педагогической целесообразности и отдыха воспитанников, и максимальной экономией времени педагогических работников.

5.5. Все работники ДОУ пользуются одним очередным отпуском в год:

педагоги – 42 календарных дня, другие работники – 28 календарных дней. При необходимости основной отпуск может быть разделен, одна из частей не менее 14 дней.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительское собрание - полутора часов.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий,

- курить в помещении детского сада;

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятии только по согласованию с администрацией ДОУ. Вход в группу во время занятия разрешается в исключительных случаях только заведующей детского сада или её заместителю. Во время проведения занятия не разрешается делать замечания воспитателям по поводу их работы в присутствии детей.

5.8. Администрация детского учреждения организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников ДОУ. В случаях не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В помещении ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарностей;

- выдача премии;

- награждение ценными подарками;

- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного, бытового и жилищного обслуживания, а, также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работникам предоставляются и вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоением званий.

6.3. При наличии экономии финансовых средств и по результатам мониторинга деятельности педагогов и других работников детского сада, комиссия по распределению стимулирующей части оплаты труда определяет размеры вознаграждений ежеквартально. Члены комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива.

**7. ОВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

\_ 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация детского сада принимает следующие меры дисциплинарного взыскания

-замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- увольнение (статья 336 Трудового кодекса РФ). Российской Федерации.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины не требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава детского сада может быть проведено только по поступившей жалобе на него, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защите интересов воспитанников).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушений трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания, в течение срока действия взысканий.

7.6. Взыскание автоматически снимается, а работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Заведующая детским садом вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя добросовестный работник.

7.7. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы (статьи 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации). К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушения общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги детского сада могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статья 56 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.8. Увольнение дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом. Настоящие правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях ДОУ на видном месте.

7.9. Если на работника налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не могут быть установлены.