

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
МБДОУ «Бондаревский детский
сад «Солнышко»
протокол № 2
от « 11 » 04 2017 года

УТВЕРЖДАЮ: 
и. о. заведующей
МБДОУ «Бондаревский сад
«Солнышко»
Карамчакова М. Г.
Приказ № 22
от « 12 » 04 2017 года

Положение

**О правилах внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Бондаревский детский сад
«Солнышко»**

Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Бондаревский детский сад «Солнышко» (далее Правила) являются локальным нормативным актом МБДОУ «Бондаревский детский сад «Солнышко» (далее – детский сад).

2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом детского сада и регулирует порядок приема и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

3. Правила утверждены общим собранием, заведующей детским садом с учетом мнения профсоюзной организации.

4. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива детского сада, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Прием и увольнение работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника.

При приеме на работу (заключения трудового договора) администрация детского сада требует у поступающего следующие документы:

1. паспорт или документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявление военного билета);
3. педагогам: документ об образовании, аттестационный лист (копия), свидетельство о квалификационной подготовке;
4. предъявление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
5. страховое свидетельство государственного пенсионного фонда.
6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы с указанием должности и графика работы.
7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и заведующей детским садом. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.
8. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, администрация детского сада обязана:

1. ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
2. ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.
3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, санитарной книжки, выписок приказов о назначении, переводе поощрениях и увольнениях. Личное дело хранить в детском саду.

5. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника, по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника.

б. В связи с изменениями в организации работы детского сада и организации труда в детском саду (изменения учебного плана, режима работы детского сада, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего дня, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по части 4 статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие срочный трудовой договор не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации.
11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа детского сада.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в соответствии наркотического или токсического опьянения (п. 6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава (п. 3 «а» ст. 56 Закона «Об образовании») и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника (п. 3 «б» ст. 56 Закона «Об образовании»), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном пункте, без согласования с выборным профсоюзным органом детского сада по статье 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. В день увольнения администрация детского сада производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

Основные права работников

Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
4. полную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. защиту своих прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
8. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в РФ»;
9. участие в управлении учреждением:
 - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.
 - Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
 - Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
 - Работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности; пользование ежегодным отпуском, предусмотренных законодательством количеством календарных дней.

Обязанности работника

Все работники детского сада обязаны:

1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации; «Работник» несет личную ответственность за безопасность жизни и здоровья детей во время занятий, прогулок и мероприятий;
4. Соблюдать трудовую дисциплину;
5. Выполнять установленные нормы труда.
6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
7. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДООУ;
8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;

9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
10. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива;
12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели обязаны:

13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечить охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
14. Выполнять Договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации.
15. Следить за посещаемостью детей своей группы.
16. Неукоснительно выполнять режим дня, тщательно готовиться к занятиям, изготавливать дидактические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, использовать современные развивающие методики и технологии.
17. Участвовать в работе педагогического совета, изучать педагогическую литературу, заниматься самообразованием.
18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под руководством медсестры, заместителя заведующей.
20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе, и не оставлять детей без присмотра до прихода сменяющего воспитателя.
21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих дел, соблюдать правила и режим ведения документации.
22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Управляющим советом и другими инстанциями.

Обязанности администрации

Администрация детского сада обязана:

1. Организовать труд педагогов и других работников детского сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных планов; осуществлять контроль за работой общеобразовательного учреждения по предупреждению террористических актов и чрезвычайных ситуаций.
4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.
5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и детей, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, техники безопасности в санитарным правилам.
8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и детей.
11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам детского сада в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ, компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам детского сада.
13. Предоставлять представителям Работодателя полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора.

Рабочее время и время отдыха

1. В детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Расписание занятий составляется администрацией МДОУ исходя из используемых программных технологий, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

2. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 7.30 до 18.00 часов.
3. Заведующая детским садом обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.
4. Работа в неустановленные для работников графиками дни и выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
5. Общие родительские собрания детского сада проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

6. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов.
7. Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 36 календарных дня. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 50 календарных дня. График отпусков утверждается заведующей детским садом с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до его начала.
8. Работникам детского сада предоставляются дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 116 и 128 Трудового кодекса РФ.
9. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением областного управления образованием.

Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:

1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 2. отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий;
 3. курить в помещениях детского сада.
10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией детского сада. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.
 11. Администрация детского сада организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДООУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В случае необходимости ухода с работы по иным причинам: работник извещает руководителя в письменном виде с последующим предоставлением документа.
 12. В помещениях детского сада запрещается:
 1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 2. громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - 1) объявление благодарности;
 - 2) выдача премии;
 - 3) награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом детского сада.

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

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 работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

Поощрения объявляются в приказе заведующей по учреждению, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

3. *Ответственность за нарушение трудовой дисциплины*

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
 1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией детского сада применяются следующие меры дисциплинарного взыскания согласно со статьями 192 - 195 Трудового кодекса РФ.
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим обстоятельствам. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
 2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

4. 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.
5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6. Взыскание автоматически снимается, и 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 непосредственно руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения