Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад «Родничок»

 Утверждаю

 Заведующая

 МБДОУ детский сад «Родничок»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ерофеева Е.А.

 Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников дошкольного образовательного учреждения

 **1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

 **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ, как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующей ДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

* 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 и ИНН;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
* справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ДОУ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана под расписку работника:

* ознакомить с Уставом ДОУ и коллективным договором;
* ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
* проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
* Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в ДОУ, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДОУ имеет права и несет ответственность, предусмотренную условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ДОУ имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении ДОУ в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОУ;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ДОУ обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании в Российской федерации», Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и срочно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДОУ;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников,

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, организации прогулок, различных мероприятий, организуемых ДОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДОУ.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными и иными правовыми актами.

 4. Основные права и обязанности администрации ЦО

4.1. Администрация ДОУ в лице заведующей и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОУ;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, установленном Уставом.

4.2. Администрация ДОУ обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым и них определеннее место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников трудового коллектива;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ДОУ;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования.

 5. Рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников

Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов

для педагогического персонала и 40 часов для административного и обслуживающего персонала. Продолжительность работы ДОУ – 10,5 часов (с 7.00 до 17.30). Продолжительность рабочего времени для работников ДОУ определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденным заведующей ДОУ (Приложение №1).

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.2. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.3. Работникам ДОУ запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменного работника. В случае неявки сменщика, работник должен заявить об этом администрации, которая принимает меры к его замене.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается по приказу заведующей на основании личных письменных заявлений . Не привлекаются к работам в выходные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.5. Заседания педагогических советов, методических объединений воспитателей проводятся вне рабочее время.

5.6. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1 часа.

5.7. Работникам ДОУ запрещается:

* привлекать воспитанников к выполнению трудовых функций, не связанных с обучением и воспитанием и влекущих за собой нарушения санитарно-гигиенических требований: уборка туалетных комнат, мытье

 раковин, унитазов, горшков; перенос в прачечную использованного белья;

* изменять по своему усмотрению график работы;
* покидать рабочее место;
* отвлекать других работников от исполнения своих трудовых обязанностей;

 5.7.1. Педагогическим работникам ДОУ запрещается:

* оставлять детей без присмотра;
* изменять по своему усмотрению сетку занятий;
* отменять, удлинять или сокращать НОД с детьми, продолжительность любого из занятий и перерывов между ними;
* применять к воспитанникам наказания, унижающие честь и достоинства ребенка;
* удалять в наказание воспитанников из помещений, где находится основная группа детей с воспитателям;
* применять к воспитанникам любого рода насилие: физическое, психическое, эмоциональное

5.8. Администрации ДОУ запрещается:

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

5.9 Родители (законные представители) воспитанников могут находиться с детьми в группе и присутствовать на занятиях только с разрешения заведующей ДОУ.

5.10. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующей.

 6. Время отдыха

6.1. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный отпуск с сохранением рабочего места и среднего заработка. Продолжительность отпусков определяется ТК РФ (Приложение №2).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком.

Отпуска работникам учреждения могут предоставляться одновременно, в летнее время, в период закрытия ДОУ для проведения ремонтных работ.

Отпуск работнику предоставляется на основании личного заявления.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.2. Неоплачиваемые отпуска работникам предоставляются в соответствии с ТК РФ, по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией ДОУ.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения может сочетаться материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующей ДОУ. Администрация ДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ДОУ по своей инициативе, по просьбе самого работника или представительного органа работников ДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

 9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей ДОУ .

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

1 экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде.