

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель

Общего собрания работников Учреждения

С. А. Колесникова

«01» 02 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

«Детский сад общеразвивающего
вида №8 «Солнышко» г. Слюдянка:

Т. А. Колесникова

«01» 02 2018 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №8 «Солнышко»
Г.СЛЮДЯНКА»**

Принят на общем собрании работников,
протокол № 1

от «01» 02 2018 г

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
Общего собрания работников Учреждения

_____/_____

«__» _____ 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида №8 «Солнышко» г. Слюдянка»
_____ Т.А. Колесникова

«__» _____ 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №8 «Солнышко»
Г.СЛЮДЯНКА»

Принят на общем собрании работников,
протокол № ____

от «__» _____ 201__ г

1. Общие положения:

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ)

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №8 «Солнышко» г. Слюдянка» (далее – Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с выборным органом – Общим собранием работников Учреждения.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив Учреждения по представлению администрации и Общим собранием работников Учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Приём на работу и увольнение работников осуществляет заведующий Учреждением.

2.2. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 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 Учреждении в личном деле сотрудника, другой у работника

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления.

2.5. При приёме на работу работник обязан предоставить руководителю следующие документы:

- 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 учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.
- справку об отсутствии или наличии судимости.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (п.2 ст.68 ТК РФ).

2.7. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, коллективным договором,
- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан ввести трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для него основной.

2.10. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.11. Заведующий Учреждением при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок (оговаривается в договоре), но не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.12. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. Личное дело работника хранится у заведующего Учреждением, в том числе и после увольнения. Срок хранения - 75 лет.

2.13. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основным, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть договор, письменно предупредив руководителя Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.15. В день увольнения руководитель Учреждения выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять воспитательно-образовательный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОО, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, нести ответственность за их жизнь, физическое и психическое здоровье, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть примером достойного поведения и высокого морального долга, соблюдать правила общежития;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

4. Основные обязанности руководителя

4.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения Общего собрания работников Учреждения, совета ДОО,

- повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания работников, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организовывать труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОО, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие дисциплинированные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работников, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОО, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Руководство дошкольного образовательного учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права работников

5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Руководитель Учреждения обязан организовать учёт явки работников Учреждения на работу и уход с работы.

6.3. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, технического и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часов в неделю.

Для воспитателей, педагога-психолога – 36 часов,

музыкального руководителя – 24 часа,

инструктора по физкультуре – 30 часов,

6.4. График работы сотрудников утверждается работодателем по согласованию с Председателем общего собрания работников Учреждения, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.5. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом учебной нагрузкой, оговоренной в Трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

6.6. Работодатель в письменной форме уведомляет работника о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74, 162 ТК РФ), в том числе о введении новой системы оплаты труда, о распределении учебной нагрузки и другой педагогической работы на новый учебный год, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст. 74 ТК РФ).

6.7. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Начало работ- 7.00

Окончание работ – 19.00.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Дополнительный отпуск отдельным категориям работников предоставляется согласно ст. 116-119 ТК РФ и утверждается Коллективным договором. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим Учреждением по согласованию с Председателем общего собрания работников Учреждения. График составляется, и доводится до сведения работников под подпись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по Учреждению.

6.10. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения, заведующего Учреждением не допускается.

Запрещается в рабочее время:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководителя ДОО;
- отменять или удлинять продолжительность учебных занятий;
- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы;
- входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему Учреждением, заместителю заведующего по воспитательно-методической работе, медсестре или специалисту управления образованием, проверяющим работу воспитателя;
- удалять детей с занятий.

6.11. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителя.

6.12. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудникам Учреждения допускается только с разрешения заведующего с отметкой в особой тетради с указанием куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

6.13. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

6.14. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить администрации, которая принимает меры по его замене.

6.15. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине, работник обязан при наличии такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности или другой документ в первый день выхода на работу.

6.16. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) с целью осмотра зданий Учреждения и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов.

6.17. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.18. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.19. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности (с учётом мнения общего собрания работников Учреждения), работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами **внутреннего** трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- доплата из фонда стимулирования оплаты труда;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В Учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководитель Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладывается органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя Учреждения.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся

дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под подпись.