

Утверждаю:



Заведующий МБДОУ

Детский сад №2 п. Залари

С.А. Вавилова

**Правила внутреннего трудового распорядка
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении**

детский сад №2

п.Залари

п.Залари

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 п. Залари (далее именуемые Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом, Трудовым кодексом РФ и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование трудового времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ).

Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласию с советом трудового коллектива.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 п. Залари (далее МБДОУ) является дошкольным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы дошкольного образования, обеспечивающим воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление детей, коррекцию отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников.

Учредителем МБДОУ является Администрация МО «Заларинский район» (далее – Учредитель). Функцию Учредителя в пределах делегированных полномочий выполняет МКУ Комитет образования «Заларинский район» (далее – Комитет по образованию). Управление МБДОУ осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом на принципах единоначалия и самоуправления.

Непосредственное управление МБДОУ осуществляет Заведующий МБДОУ (далее – Заведующий). Заведующий МБДОУ назначается на должность и освобождается от должности Учредителем, подотчетен ему и несет персональную ответственность за результаты деятельности МБДОУ, состояние и сохранность имущества МБДОУ. Исполнять обязанности временно отсутствующего Заведующего МБДОУ на период очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, временной нетрудоспособности, командировки и т.д., может воспитатель или заместитель заведующего по хозяйственной части, на основании ходатайства заведующего МБДОУ по согласованию с председателем Комитета образования «Заларинский район».

Заведующий действует на принципах единоначалия, решает все вопросы деятельности МБДОУ не входящие в компетенцию Учредителя и Управления образования.

Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МБДОУ. Настоящие Правила доводятся до каждого работника МБДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ. Трудовые договоры могут заключаться в соответствии со статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ: - на неопределенный срок;

- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Срочный договор может заключаться по инициативе администрации Детского сада, либо работника только в случаях предусмотренных действующим законодательством (ст. 58 и 59 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится в личном деле Работника. Приём на работу оформляется приказом по МБДОУ, который объявляется Работнику под роспись, в течение 3-х дней.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования или квалификации.

К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.2. При приёме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- ИНН.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют следующие документы:

- справку с основного места работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- справку о полярных надбавках; Педагогические работники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу в ДОУ без предъявленных выше перечисленных документов не допускается.

2.3. При приёме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей и их заместителей на срок до 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными

нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются дни временной нетрудоспособности.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

Если в период испытательного срока Работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Детский сад.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор между работником и работодателем (заведующей ДОУ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография (для педагогических работников); копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; копии приказов о приеме, переводе, повышении квалификации, увольнении.)

2.6. Трудовая книжка и личное дело Заведующего ведутся и хранятся у учредителя.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с Уставом, Положением о МБДОУ, Положением о защите персональных данных
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.8. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.9. На каждого Работника, проработавшего в МБДОУ свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в МБДОУ является для Работника основной).

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.

2.10. По желанию Работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового Кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

Увольнение в связи с сокращением штатов или численность работников, либо по не соответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

3.2. Увольнение:

за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);

- появление на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);

- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 8);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке без согласования с Советом педагогов.

В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В МБДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Режим работы учреждения: с 07:00 до 19:00.

Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы.

Для воспитателей ДОУ:

- Первая смена: с 7.00 часов, продолжительностью 7,2 ч

- Вторая смена: до 19.00 часов, продолжительностью 7,2 ч

Всего 36 часов в неделю

Время работы младшего обслуживающего персонала 8 часов в день; 40 часов в неделю.

4.3. Обеденный перерыв для младшего обслуживающего персонала устанавливается с 14.00 до 15.00 часов.

4.4. Во время организации образовательного процесса запрещается без согласования с Работодателем:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;

- отвлекать педагогических и руководящих работников МБДОУ от их непосредственной работы.

4.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (зам. По АХЧ, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному

приказу заведующего ДОУ.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском, либо доплата со стимулирующего фонда оплаты труда.

4.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Комитета по образованию, другим работникам - приказом по ДОУ.

4.7. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам разрешается только с разрешения заведующей.

В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине, работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ, 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 выполнять распоряжения руководителя.
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе.
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь и укреплять собственность ДОУ (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.
- Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.
- Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

- Обеспечивать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и настоящими Правилами.
 - Создавать условия на улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
 - Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
 - Обеспечивать участие работников в управлении ДОО, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
 - Рационально организовывать труд работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное 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 работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.
 - Создать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОО, добиваться эффективной работы технического персонала.
 - Обеспечивать сохранность имущества ДОО, его сотрудников и детей.
 - Обеспечивать систематический контроль за 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.
 - Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОО. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

7. ПРАВА

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Организации.

Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- грубое однократное нарушение Работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершение хищения (в том числе мелкого) имущества МДОУ, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения Заведующим МБДОУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества МБДОУ, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МБДОУ

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение Работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только Заведующим МБДОУ (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от Работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

9.3. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания, Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.