Принято: «Утверждаю»

Собранием работников Заведующий МБДОУ

МБДОУ детского сада детского сада «Солнышко»

«Солнышко» с.Митьковка с.Митьковка

29.05.2012г. Рожкова А.С.

Протокол №1 от 29.05.2012г. приказ № 27 от 29.05.2012г.

**Правила внутреннего**

**трудового распорядка для работников**

**муниципального бюджетного  дошкольного образовательного**

**учреждения  детского сада «Солнышко» с.Митьковка**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее\_ Правила)составлены и разработаны в соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБДОУ детского сада «Солнышко» с.Митьковка и иными нормативными актами по согласованию с председателем ППО и обязательны для всех работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко» с.Митьковка(далее –работодатель, ДОУ)

1.2.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (детского сада) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

2.1. Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и детский сад как юридическое лицо - работода­тель, представленный заведующей.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в детском саду.

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

2.3. 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.

2.4. 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;

- 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.

- санитарная книжка установленного образца с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

- справка о наличии (отсутствии) судимости  и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования  по реабилитирующим основаниям (ст.65ТК РВ)

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

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую  работу работодатель обязан под роспись работника:

а) ознакомить с Уставом учреждения и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) 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.

2.7. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан, в пятидневный срок, сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9.            На каждого работника  учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,  аттестационного листа и др. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. На каждого работника учреждения

ведется личная карточка по форме Т-2.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, в течение 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 ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодатель не позднее чем 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 работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения 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  приказ по учреждению.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник учреждения имеет права и выполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. **Работник учреждения имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы ;

- отдых установленной продолжительности;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

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

3.3.      **Работник  обязан:**

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании и другими нормативными документами;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

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

- воздерживаться от пользования сотовым телефоном во время проведения с детьми специально организованных форм обучения, праздников и развлечений, проведения педагогических часов и других общих  мероприятий;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

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

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

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

- 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;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квали­фикацию;

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

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

        Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками

- при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим;

-  обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

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

**4. Основные права и обязанности администрации учреждения**

4.1.      **Работодатель**  в лице заведующей и/или уполномоченных им должностных лиц **имеет право**:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на
условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

4.2.      **Работодатель обязан:**

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

- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

- организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией,  обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

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

- 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 данного и других трудовых коллективов ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

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

  - обеспечивать сохранность имущества учреждения;

  - организовывать питание  сотрудников:

- 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 учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы учреждения, групп определяется настоящими правилами, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) работодателя.

В учреждении пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями
График сменности работников утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.   В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

 5.2  Для категорий работников, занимающих должности «воспитатель» и «сторож», установлен режим гибкого рабочего времени с отработкой суммарного  количества рабочих часов в течение определенных учетных периодов. Продолжительность учетного периода для работников, занимающих должность «Сторож» равен месяцу, продолжительность учетного периода для работников, занимающих должность «Воспитатель» равен двум неделям.

5.3. Рабочий день воспитателя начинается за 10 мин до начала рабочей смены. Педагог не имеет права оставлять воспитанников без надзора в течение всей продолжительности смены.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

**6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

**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:

а) объявление благодарности;

б)  выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения 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 сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5.  При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

**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, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, 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 работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только работодателем.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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 учреждения 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.

8.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника. 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 роспись в трехдневный срок со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). Приказ доводится до сведения работников  в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

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

8.8. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа  имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

**9. Заключительные положения**

          Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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