

ПРИНЯТО:
Общим собранием МБДОУ ЦРР
детский сад «Солнышко»
Протокол от « ____ » _____ 2015г.
№ _____

УТВЕРЖДАЮ:
и.о.заведующей МБДОУ ЦРР
детский сад «Солнышко»
_____ Е.Н.Бондяева
приказ № _____
« ____ » _____ 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБДОУ ЦРР детского сада «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются в соответствии с пунктом 6 Статьи 47 Закона "Об образовании в РФ", 273-ФЗ и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", и способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результатов труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного учреждения.

1.2. На работников Учреждения распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Законом РФ от 10.07.92 г. №3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями).

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством дошкольного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников дошкольного учреждения работодателем является дошкольное учреждение в лице заведующего.

2.2. Приём на работу и увольнение работников дошкольного учреждения осуществляет заведующий дошкольным учреждением.

2.3. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор, в котором оговариваются условия его приёма (срочный договор, на неопределённое время и др.)

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие образование и педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным Кодексом РФ. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приёме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарную книжку);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

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

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

2.8. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и заведующим Учреждения.

2.9. После подписания трудового договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием, квалификационным справочником и условиями оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:
-ознакомить работника с условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого педагогического работника дошкольного учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении в течение 75 лет.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73,75,78,80,81,83,84 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию дошкольного учреждения за две недели.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя ДОУ производится в соответствии со статьёй 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.14. В день увольнения администрация выдаёт ему трудовую книжку с внесённой записью об увольнении, расчёт производится централизованной бухгалтерией. 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 учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы учреждения, распоряжения администрации ДОУ, обязанности, возложенные на них уставом ДОУ, правилами внутреннего распорядка, положениями, 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 исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (1 раз в квартал).

3.2. Педагогические работники ДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время воспитательно-образовательного процесса, развлекательных мероприятий, досугов, организуемых МДОУ. Обо всех случаях травматизма детей работники обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками дошкольного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом ДОУ и правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении ДОУ, в полной мере используя различные формы общественного самоуправления;
- своевременно рассматривать предложения и замечания работников;
- правильно использовать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для воспитательно-образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала;
 - обеспечить сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и воспитанников;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников ДОУ, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.
- 4.2. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением требований утверждённых программ и правил.

5. Права работников

- 5.1 Работники ДОУ имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. Педагогические работники имеют право на присвоение квалификационной категории, проходить аттестацию раз в пять лет согласно Положения об аттестации.
- 5.3. Сотрудники ДОУ имеют право:
- вносить предложения по организации деятельности ДОУ;
 - на оплачиваемый ежегодный отпуск;
 - на получение пенсии в соответствии с действующим трудовым законодательством;
 - на участие в управлении учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения и на защиту профессиональной чести и достоинства.
- 5.4. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. Рабочее время сотрудников определяется расписанием и должностными инструкциями, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы.
- Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиком сменности, утверждённым работодателем с учётом мнения совета трудового коллектива с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (Приложение). Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- Работа за пределами нормативной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя (статья 98, 99 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса.
- График отпусков обязателен для работодателя и для работника.
- О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 6.3 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, график сменности без ведома администрации;
- нарушать режим дня ДОУ;
- оставлять воспитанников без присмотра; отвлекаться на личные разговоры, заниматься делами, не предусмотренными воспитательно-образовательным процессом;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать во время работы с детьми собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.4. Посторонние лица могут присутствовать во время воспитательно-образовательного процесса в помещении только с разрешения администрации. Вход в группу, музыкальный и спортивный зал во время занятий разрешается только администрации ДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётными грамотами;
- занесение на Доску почёта,

7.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения наградами, установленными для работников образования, и присвоения почётных званий.

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

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение совета трудового коллектива.

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, уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины, за появление работника в нетрезвом состоянии на рабочем месте применяется административное взыскание,

предусмотренное выше. 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, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах, предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя накладываются отделом образования администрации города Сорска.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией 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 с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

**ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
за 1 ставку рабочего времени**

№ п/п	Должность	Время начала работы	Время окончания работы	Время перерыва на обед	Недельная нагрузка
1	Заведующая	8.00	17.00	12.00 – 13.00	40.00
2	Заместитель заведующей	8.00	17.00	12.00 – 13.00	40.00
3	Завхоз	8.00	17.00	12.00 – 13.00	40.00
4	Кладовщик	8.00	17.00	12.00 – 13.00	40.00
5	Кастелянша	8.00	17.00	12.00 – 13.00	40.00
6	Воспитатели: 1 смена 2 смена	6.40	13.40	-	36.00
		12.00	19.00	-	36.00
7	Музыкальный руководитель	8.00	16.18	11.30-15.00	24.00
8	Инструктор физвоспитания /1 ставка/	7.30	16.30	12.00-15.00	30.00
9	Педагог-психолог	8.00	16.20	12.00 – 13.00	36.00
10	Учитель-логопед	8.00	17.00	12.00-15.00	30.00
11	Младший воспитатель	7.30	17.00	12.30 – 14.00	40.00
12	Повар 1 смена 2 смена 3 смена	6.00	15.00	13.00 - 14.00	40.00
		7.00	16.00	13.00 – 14.00	40.00
		8.00	17.00	13.00 - 14.00	40.00
13	Кухработница	7.30	16.30	12.00 – 13.00	40.00
14	Машинист по стирке белья	8.00	17.00	12.00 – 13.00	40.00
15	Уборщица	8.00	19.00	12.00 – 15.00	40.00
16	Дворник	8.00	17.00	12.00 - 13.00	40.00
17	Сторож - 3	19.00	6.00/19.00	Выходной - сутки	
18	Рабочий по ремонту /0,5 ст./	8.00	12.00	-	20.00
19	Делопроизводитель 1 ставка	8.00	17.00	12.00 – 13.00	40.00

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575842

Владелец Кокова Алёна Юрьевна

Действителен с 04.05.2022 по 04.05.2023