

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета



В.М.Полешко

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

- д/с №2 «Родничок»

Л.П.Павлова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ПРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
– детского сада комбинированного вида №2 «Родничок»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса РФ и Уставом МБДОУ.
- 1.1 Настоящие Правила утверждены заведующим МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.2 Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому _____
- 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 Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.5 Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.
При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Уставом МБДОУ.
- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ.
При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор на основании которого в течении 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
 - 2.2 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.
 - 2.3 При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт или другой 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 - копия;
 - свидетельство о постановке в налоговый орган (ИНН) – копия (если таковое имеется);
 - документы воинского учета - 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;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
 - при приеме на занятие педагогической деятельностью работник предъявляет справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного (ст.331 ТК РФ).
 - 2.4 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
 - Уставом МБДОУ.
 - Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - Должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, его права и обязанности.
 - Коллективным договором, условиями оплаты труда.
 - Локальными актами (ППБ, инструкцией по охране жизни и здоровья детей).
 - Концепцией развития МБДОУ, программой развития МБДОУ и образовательной программой (для педагогов).
 - Инструкцией по ОТ и ТБ.

- 2.5 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока испытательный срок может быть установлен в размере 1 (одного) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для педагогического персонала.
- 2.6 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
- 2.7 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.8 На каждого работника МБДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.9 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ.
- 2.10 Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.11 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.
- 2.12 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотр;
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) (в редакции Федерального закона от 30.06.2006г. №90-ФЗ);
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - при появлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.13 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.14 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.
- 2.15. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года или по независящим от работодателя причинам.

3. Права и обязанности работодателя.

- 3.1 Администрация МБДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МБДОУ является единственным исполнительным органом.
- 3.2 Администрация МБДОУ имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3 Администрация устанавливает систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4 Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ Положением о выплатах стимулирующего характера (Приложение №6).
- 3.5 Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 3.6 Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7 Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8 Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
 - об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
 - о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.9 Администрация имеет право осуществлять контроль за образовательным процессом (посещать занятия, режимные моменты, производить запись в тетрадь наблюдений за образовательным процессом).

4. Права и обязанности работников

- 4.1 Работник имеет право:
 - на заключение, изменение, и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
 - требовать от работодателя предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
 - на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным образовательным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
 - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них

для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.3. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.4. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в групповых помещениях;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

• **Ограничение пользования мобильной связью сотрудников ДОО во время образовательного процесса:**

- в соответствии с частью второй ст. 21 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) в обязанности работника входит, в частности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (часть первая ст. 189 ТК РФ);
- в течение рабочего времени работник должен исполнять трудовые обязанности, составляющие содержанию трудовой функции. Это прямо следует из части первой ст. 91 ТК РФ. Работодатель путем утверждения правил внутреннего трудового распорядка вправе регламентировать поведение работника постольку, поскольку оно непосредственно связано с осуществлением работником своей трудовой функции;
- установить запрет или ограничение использования сотрудником мобильного телефона если это создает или очевидно может создать препятствия в осуществлении трудовой функции этим сотрудником или другими сотрудниками данного работодателя. Работник вправе использовать время отдыха по своему усмотрению, в том числе использование сотрудником мобильного телефона.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 В дошкольном образовательном учреждении устанавливается

пятидневная рабочая неделя (для отдельных категорий: сторожа, операторы котельной - посменный график работы).

5.2 Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, музыкальный руководитель – 24 часа, инструктор по физической культуре – 30 часов, учитель-логопед – 20 часов, для женщин сельской местности-36 часов.

5.3 Режим работы учреждения с 7-00 до 17-30.

Режим работы воспитателей устанавливается посменно:

1-я смена	} рабочее время на 1,0 ставку
с 7-00 до 14-12	
2-я смена	
с 10-30 до 17-30	

Режим работы музыкального руководителя на 1 ставку – 4ч.48мин.

Режим работы социального педагога на 1 ставку – 7ч.12мин. с 8.00-16.12, перерыв с 12.00-13.00ч.

Режим работы педагога-психолога на 0,25 ставки – 1ч.48мин.

Режим работы завхоза на 1 ставку с 7-00 до 16-12ч., перерыв с 12-00 до 14-00ч.

Режим работы работников пищеблока:

повар на 1 ставку – 7ч.12мин., с 6.00-14.12, перерыв с 12-00 до 13-00ч.;

повар на 1,5 ставки с 6-00 до 17-40, перерыв с 12-00 до 13-00ч.;

кухонный рабочий на 1 ставку – 7ч.12мин. (с 6.00-14.12), перерыв с 12-00 до 13-00ч.;

Режим работы для обслуживающего и административно-хозяйственного

аппарата устанавливается следующим образом:

младшие воспитатели на 1,1 ставки – 7ч.48 мин., с 7-00 до 16-48ч., перерыв 13-00 до 15-00,

младшие воспитатели на 1 ставку с 7-00 до 16-12ч., перерыв с 12-00 до 14-00ч.

машинист по стирке и ремонту спецодежды на 1 ставку с 7-00 до 16-12ч., перерыв с 12-00 до 14-00ч.

грузчик на 0,5 ставки, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений на 0,5 ставки с 8-00 до 17-00, перерыв 12-00 до 13-00ч.

дворник на 1 ставку с 7-00 до 15-12ч., перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.,

электрик на 0,25 ставки – 2 часа в день,

сторожа – посменно.

Время для отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

5.4 Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5 Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по сменному графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.7 Работа в выходные дни и праздничные запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

5.8 Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9 К рабочему времени относятся следующие: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10 Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11 Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ.

5.12 Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13 Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем согласно ст.128 ТК РФ (по письменному заявлению работника);
- при рождении ребенка в семье 2 рабочих дня;
- для проводов детей в армию - 2 рабочих дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 рабочих дней;
- смерть детей, родителей, родных братьев и сестёр, супруга, супруги - 3 рабочих дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 рабочих дней;

5.14 Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15 В период организации образовательного процесса запрещается;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- курить на территории дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Меры поощрения и взыскания.

6.1 В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.

В МБДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- Почетный работник общего образования;

6.2. Поощрения за добросовестный труд осуществляет работодатель в отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

6.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.6 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

- 6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 6.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 6.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 6.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его взыскания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.15. Работодатель, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.