«Согласовано» «Утверждаю»

председатель ПК МБДОУ Заведующая МБДОУ

«Детский сад» № 4 «Детский сад» N2 4

ТА, 

# ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка Для работн Иков муниципального бюджетного дошкольного образовательно го

учреждения детский сад № 4

1. Общие положения.

1.1, Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками. дошкольно го образовательного учреждения (далее-доу)

* 1. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (о бучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
	2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренным действующим законодательством, совместно или по согласова ник) с профсоюзным комитетом.
1. Порядок приема , перевода и увольнения работников
	1. Для работников ДОУ работодателем является ДОУ.

Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, закон «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учрежден ия.

* 1. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ
	2. Педагогические 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

 2.3 Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие средне-специальное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках (или) отвечают профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом

2.4 Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.5.При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству, следующие документы:

о медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

о паспорт или иной документ . удостоверяющий личность;

о трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; о копию ИНН; о страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; о документы воинского учета —для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; о документы о соответствующем образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

о справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии сост. 65, 331 ТК РФ.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2,6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащие: заверенную копию указанного приказа (распоряжения), В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.9. 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 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 определенного образца.
	1. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.
	2. На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в архив.
	3. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям предусмотренным законодательством ( ст. 73.75, 78. 80. 81. 83, 84, 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

* 1. В день увольнения руководитель ДОУ производитс работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, Запись о причине увольнения Вносить в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

З. Основные обязанности работников.

* 1. Работать честно и добросовестно, строго Выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДОУ, обязанности , возложенные на них уставом ДОУ, Правилами внутреннего распорядка, положениями и ДОЛЖНОСТНЫМИ инструкциями.
	2. Соблюдать дисциплину труда-основу порядка в ДОУ , вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать 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.
	3. 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.

3.4, Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями

3.5. Всегда быть внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива .

3,6. Систематически повышать свой теоритический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

* 1. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.
	2. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
	3. Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки , инвентарь, учебные пособия и т. д ) экономно расходовать материалы, топлива, электроэнергию. Воспитывать бережное отношение к имуществу у детей .

З .10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры .

3.11, 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, родителям,

3.12. Приказом заведующего в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а так же выполнение других образовательных функции.

1. Основные обязанности руководителя.
	1. Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.
	2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно ПодводИть ИТОГИ, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
	3. Способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановка, померживать и развивать инициативу и активность работников.
	4. Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственное совещание и различные формы самоуправления, своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4,5. Рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификаций, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обесп ечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

* 1. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных за ведениях.
	2. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно брименять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
	3. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры установленном порядке, согласно действующему законодательству.
	4. Создавать оптимальные сан итарно-гигиенические условия ( освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д). Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.
	5. Обеспечивать сохранностьммущества ДОУ , его сотрудников и детей.
	6. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
	7. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению жилищно-бытовых условий,
	8. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

б. Права работников.

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

5.2. Руководящие и педа гогические работника добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

7. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

6,2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

* Устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
* Больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
* ДОЛЖеН быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп;

6.3. Руководитель ДОУ обязан организовывать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

6,4. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, которыЙ должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

* 1. Работа в праздничные дни запрещена, Привлечение отдельных работников ДОУ ( методистов, воспитателей, и т д ) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу заведующего дом.
	2. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с отпуском.
	3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения НОРМЭЛЬНОЙ работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогических работников ДОУ , как правило , предоставляется в летний период.
	4. Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием , другим работникам — приказом по доу,
	5. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:
* Изменять по своему усмотрению расп исание занятий , заменять друг друга без ведома руководителя ДОУ;
* Отменять , удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий или перемен;
* Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОИ

8. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей применяются следующие поощрения:

* Объявление благодарности с занесением з трудовую книжку;
* Выдача премии;
* Награждение ценным подарком;
* На граждение почетной грамотой;

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

* 1. За особые заслуги работники ДОУ предоставляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоение почетных званий.
	2. При применении мер поощрения обесџечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащие исполнение работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) , Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными Инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а так же применение мер, предусмотренным действующим законодательством.

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

* + Замечание;
	+ Выговор;
	+ Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увол ьнение в качестве ВЗЫСканИЯ может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, , Уставом ДОУ, настоящими Правилами. За прогул (в т.ч за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной ПРИЧИНЫ руководство ДОУ может, уволить работника. В соответствии с действующим законодателэством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального просту пка, не совуестимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

1. А. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
	1. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнчть руководителя ДОУ.
	2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисципЛины должны быть потребованы объяснения в письменной форме . Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания . Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
	3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
	4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочик дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ соста вляется соответствующий акт.
	5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ 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.
	6. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.