

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

Настоящие правила утверждены в соответствии с требованиями статьи 190 Трудового Кодекса Российской Федерации. Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу администрация МКДОУ истребует от поступающего следующие документы:

- Паспорт для удостоверения личности;
- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- Документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ;
- Справка об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графиком работы.

Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя руководителя МКДОУ;
- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МКДОУ обязан:

- Разъяснить его права и обязанности; познакомить с содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;
- Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. На всех работников, проработавших в МКДОУ свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки.

Трудовые книжки хранятся у руководителя МКДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по

производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

2.7. В связи с изменениями в организации работы МКДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме, не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация МКДОУ обязана в письменной форме предложить ему имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если не возможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия Совета трудового коллектива МКДОУ.

2.9. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МКДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- Ликвидация МКДОУ, сокращение численности или штата работников;
- Обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующей продолжению данной работы;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- Другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителями МКДОУ.

2.10. В день увольнения руководитель МКДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ.

3. Обязанности администрации МКДОУ

Администрация МКДОУ обязана:

3.1. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников, организовать их питание.

3.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ и детей.

3.4. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.

3.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Обязанности работников МКДОУ

Работники МКДОУ обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Беречь имущество МКДОУ соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МКДОУ.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Рабочее время

5.1. В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы сотрудников МКДОУ:

1. Заведующий МКДОУ продолжительность рабочего времени 8 часов (с 8.30 до 17.30; перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

2. Главный бухгалтер продолжительность рабочего времени – 8 часов (с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

3. Бухгалтеру продолжительность рабочего времени – 8 часов (с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

4. Заместителю заведующего по воспитательной и методической работе продолжительность рабочего времени - 8 часов (с 8.30 до 17.30; перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

5. Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе продолжительность рабочего времени - 8 часов (с 8.30 до 17.30; перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

6. Воспитателям групп продолжительность рабочего времени – 7 часов 12 минут (1-я смена с 7.30 до 14.42, 2-я смена с 12.18 до 19.30).

7. Музыкальным руководителям продолжительность рабочего времени – 3 часа 36 минут (Согласно сетки занятий).

8. Инструктору по физической культуре продолжительность рабочего времени – 3 часа (Согласно сетки занятий).

9. Педагогу – психологу продолжительность рабочего времени – 3 часа 36 минут (Согласно сетки занятий).

10. Педагогу дополнительного образования продолжительность рабочего времени - 1 час 48 минут (Согласно сетки занятий)

11. Делопроизводителю продолжительность рабочего времени – 8 часов (с 8.30 до 17.30; перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

12. Младшим воспитателям продолжительность рабочего времени – 8 часов.

7.30-15.30; 15.00-19.00;

7.30 – 11.30; 11.00-19.00.

13. Сотрудникам пищеблока продолжительность рабочего времени – 8 часов.

График работы:

- кладовщик: ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

- повар: 1 смена с 6.00 до 14.30

2 смена с 10.00 до 18.30

между сменами с 8.00 до 16.30; (перерыв на обед 30 минут)

- кухонный рабочий продолжительность рабочего времени - 8 часов (с 6.30 до 15.00, перерыв на обед с 11.30 до 12.00);

- кухонный рабочий (0,5 ставки) – продолжительность рабочего времени – 4 часа (14.30-18.30);

- грузчик (0,5 ставки) – продолжительность рабочего времени – 4 часа (с 9.00 до 13.00).

14. Сотрудникам прачечной:

- кастелянша – продолжительность рабочего времени – 6 часов (с 8.00 до 15.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

- машинист по стирке белья – продолжительность рабочего времени – 8 часов (с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00)

- машинист по стирке белья (0,5 ставки) – продолжительность рабочего времени 4 часа (с 14.00 до 18.00).

15. Сторожу – продолжительность рабочего времени - 12 часов (по графику), с 35 % надбавкой за работу в ночное время.

16. Дворнику – продолжительность рабочего времени 8 часов (с 7.00 до 17.00, перерыв на обед с 11.00 до 13.00)

17. Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания – продолжительность рабочего времени 6 часов в день.

18. Уборщик служебных и производственных помещений продолжительность рабочего времени – 8 часов (с 8.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.30).

19. Вахтер - продолжительность рабочего времени – 8 часов (с 7.30-15.30)

- вахтер (0,5 ставки) - продолжительность рабочего времени 4 часа с 15.30-19.30

20. Сторож - продолжительность рабочего времени 12 часов.

Перерыв для отдыха и питания для воспитателей и младших воспитателей определить совместно с приемом пищи детей, в соответствии с режимом дня: первая смена – обед, вторая смена – полдник.

5.2. Расписание НОД составляется администрацией МКДОУ исходя из СанПиН, педагогической целесообразности с учетом более благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных, ремонтных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания-полтора часов.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- Курить в помещениях и на территории МКДОУ.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МКДОУ.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.7. Администрация МКДОУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников МКДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В помещениях МКДОУ запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах, уличной обуви;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий, утренников, развлечений.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом руководителя МКДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МКДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины, не считая времени болезни и отпуск работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по МКДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МКДОУ вправе снять взыскание, досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники МКДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, в соответствии с законодательством.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с Советом трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении МКДОУ на видном месте.

