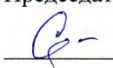


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

 Силкина Г.Н.

« 18 » 01 2020 г.

Принято общим собранием
трудового коллектива
Протокол от 18. 01.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор детского сада
М.Б.Гурькова
2020 года
Приказ № 10 от 21.01.20г

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Явасский детский сад № 1 комбинированного вида»
Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК

_____ Силкина Г.Н

« ____ » _____ 20__ г.

Принято общим собранием
трудового коллектива
Протокол от 18. 01.2020 г.

Директор детского сада

_____ М.Б.Гурькова
" ____ " _____ 2020 года
Приказ № 10 от 21.01.20г

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Явасский детский сад № 1 комбинированного вида»
Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила регулируют в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Явасский детский сад №1 комбинированного вида» (далее -ДОУ) и обособленных структурных подразделений муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Явасский детский сад №1 комбинированного вида» (далее -

ОСП) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ и ОСП.— это нормативный акт, регламентирующий Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива,

1.2.Целью настоящих правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников коллектива.

1.3.Правила являются дополнением к Уставу ДОУ и обязательны для выполнения всеми работниками.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, разрабатываются администрацией МБДОУ «Явасский детский сад №1 комбинированного вида"или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждается общим собранием его работников по представлению администрации.

1.6.Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними договорах.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1.Работники реализуют право на труд по средством заключения трудового договора о работе в ДОУ и ОСП.

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работников экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ. Обязательные условия для включения в трудовой договор:

- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала работы;
- условия оплаты труда работников;
- режим рабочего времени и времени отдыха(если для данного работника он отличается от общих правил);
- компенсация за тяжелую работу и вредные условия труда;
- условия об обязательном социальном страховании.

При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работников к работе.

2.3. При заключении трудового договора лицо поступающее на работу обязано представить администрации ДООУ и ОСП следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства); совместители – справку с основного места работы;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если это требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ;
- справку о наличии(отсутствии) судимости.

2.4. При отсутствии трудовой книжки, у лица ,поступающего на работу, в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация ДООУ и ОСП обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем ДООУ , если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе по согласованию с администрацией Учреждения.

2.5.1.Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока в соответствии с действующим законодательством.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- до подписания трудового договора, работника знакомят под роспись с локальными нормативными актами учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись, в 3-х дневный срок;
- оформляется личное дело на нового работника и хранится а ДООУ и ОСП в течении 75 лет;

(листок по учету кадров; автобиография; копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении);

- вносится запись о приеме на работу в трудовую книжку.

2.6. заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.

2.7.Трудовая книжка хранится у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8.Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ (по

производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.6. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ с выплатой выходного пособия с выплатой в размере 2-х недельного среднего заработка.

2.7. Срочный трудовой договор заключается в случаях предусмотренных в ч.1 ст.59 ТК РФ: По соглашению сторон срочный ТД может заключаться в случаях предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо, по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.9. Трудовые договора прекращаются по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.10. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения ТД производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация ДООи ОСП обязана:

3.1. Обеспечить безопасность и условия труда, соблюдения требований Устава ДОО и правил внутреннего распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.5. 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 ДООУ и детей.

3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением программного материала.

3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.9. Производить оплату труда работникам в соответствии с законодательством РФ, Положением об оплате труда работников дошкольного образовательного учреждения два раза в месяц (10, 25).

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее чем за две недели до его начала.

3.11. Руководитель ДООУ и ОСП имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и ОСП

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники ДООУ обязаны:

4.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, не привлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр 1 раз в год, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к окружающему имуществу.

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

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

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.9. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.10. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; выполнять требования мед.персонала, связанного с охраной и укреплением здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.11. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.12. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации.

4.13. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО.

4.14. Участвовать в работе педагогического состава ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.15. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.16. Готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.17. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством заведующей.

4.18. Работать в тесном контакте с помощником воспитателя в своей группе.

4.19. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.20. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.21. Защищать и предоставлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инструкциями.

4.22. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.23. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет.

Работники ДОУ имеют право:

- 4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.
- 4.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.26. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.27. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.29. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей
- 4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.31. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.32. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В ДООУ и ОСП устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Режим работы с 7.00 по 19.00

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, в соответствии с графиком работ.

5.2. Воспитатели ДООУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Педагогическим работникам в зависимости от должности или специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1. продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю – Воспитателям
2. - 20 часов в неделю - учителю логопеду;
- 24 часа в неделю - музыкальному руководителю;
- 30 часов - инструктору по физической культуре;
- 35 часов педагогу психологу.

Графики работы утверждаются руководителем ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использование всех работников ДООУ.

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.

5.5.Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работников и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

5.7.В летний период(в период отсутствия воспитанников в ДООУ и ОСП) персонал ДООУ и ОСП привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДООУ.

6.1.Привлеченные к работе работников в установленные графиком выходные и праздники иметь лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания работников ДООУ проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4.Не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.5. В помещении ДООУ запрещается:

-громко разговаривать и шуметь в коридорах;

-курить на территории ДООУ.

Время отдыха:

В течении рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

Воспитатели по желанию могут обедать вместе с детьми. Остальной обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва.

Педагогическим работникам предоставляется:

-основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

-учителю логопеду 56 календарных дней;

По соглашению между работниками и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем ДООУ и ОСП.

7. Оплата труда работников.

7.1.Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2.Система оплаты труда работников ДООУ и ОСП включает в себя размеры окладов, выплаты стимулирующего характера (для педагогических

работников) и доплаты действующие на территории Zubovo-Полянского муниципального района и устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами.

7.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 15 и 30 числа, путем перечисления на банковские карты.

7.4. В случае совпадения дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профессиональным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполнявшим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации ДООУ и ОСП, выполнять ее указания связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Все работники ДООУ и ОСП обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение терпимость соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. 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 воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ);

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, и за другие виновные действия (бездействия).

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), а также отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не было предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения 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).

9.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

9.11. Педагогические работники ДОУ и ОСП, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствуют социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены на применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников ДОУ и ОСП.

10.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения администрацией ДОУ.

Лист ознакомления сотрудников с Положением:

	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата ознакомления
