**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников МДОУ «Детский сад с. Преображенка Пугачевского района Саратовской области»**

1. **Общие положения** 
   1. 1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий 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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МДОУ «Детский сад с. Преображенка», укреплению трудовой дисциплины.
   2. 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая МДОУ «Детский сад с. Преображенка», по согласованию с профсоюзным комитетом.
   3. 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
2. **Прием и увольнение работников**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении, медицинский полис;

- справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- две фотографии;

- копии свидетельства о заключении и расторжении брака, о рождении детей;

- автобиография.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют заверенную копию трудовой либо справку с места основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2);

- вносится запись в трудовую книжку.

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

- под подпись познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- под подпись познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, коллективным договором и другими локальными актами.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм 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 введения изменений (ст.73 ТК РФ).

Если прежние существенные 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 с. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. 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 и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику 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.

**3. Основные обязанности работодателя:**

Работодатель имеет право:

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

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового 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. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. 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 МДОУ и детей.

3.5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять работников.

3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату – 7 и 22 числа каждого месяца.

3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

**4. Основные обязанности и права работников .**

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ.

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

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

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материал, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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

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

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МДОУ обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (п.5.1 – 5.9)

4.11. Нести ответственность за создание условий по сохранению жизни, физического и психического здоровья ребенка; обеспечивать условия по охране жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по созданию условий по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов МДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.16. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ.

4.17. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под руководством медсестры.

4.18. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем.

4.19. Четко планировать свою воспитательно-образовательную 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. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

Работники МДОУ имеют право:

4.22. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей.

4.23. Быть избранным в органы самоуправления.

4.24. Проявлять творческую инициативу.

4.25. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.26. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.27. На повышение категорий по результатам своего труда.

4.28. На совмещение профессий (должностей).

4.29. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.30. Строго выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.

Музыкальный руководитель осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности детей.

Продолжительность рабочего времени – 5 дней - 24ч: 8.00-12.45 (0,75ставки)

Отпуск – 42 календарных дня.

Воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей, выполнение программы обучения и воспитания детей.

Продолжительность рабочего времени – 7,12мин. (ставка)

1 смена – 7.00-14.12

2 смена – 11.48-19.00

Отпуск – 42 календарных дня.

Младший воспитатель осуществляет помощь воспитателям по уходу за детьми, в подготовке занятий, проведении приема пищи детей, соблюдение санитарно-гигиенических норм в группе.

Продолжительность рабочего времени – 8 часов (ставка)

Отпуск – 28 календарных дней.

Продолжительность рабочего времени:

1 смена -7.30-16.00

2 смена-10.30-19.00

Мед. сестра обеспечивает медицинское обслуживание детей ДОУ, организует процесс питания в ДОУ, отвечает за санитарное состояние ДОУ. Находится в штате МУЗ ЦРБ г. Пугачева и Пугачевского района.

Продолжительность рабочего времени –1,45 часа (0,25 ставки)

Отпуск – 28 календарных дней

Повар обеспечивает доброкачественное приготовление пищи, обрабатывает продукты, моет овощи, посуду, помогает приносить продукты со склада.

Продолжительность рабочего времени – 8 часов (1 ставка)

Отпуск – 28 календарных дней

График сменности: 7.00-16.00

Машинист по стирке белья обеспечивает чистоту белья ДОУ.

Продолжительность рабочего времени: 8.00-14.00– 6 часов (0,75ставка)

Отпуск – 28 календарных дней

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений(дворник) содержит в чистоте территорию ДОУ.

Продолжительность рабочего времени – 8 часов (ставка)

Отпуск – 28 календарных дней.

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений(уборщица)

содержит в чистоте помещения ДОУ

Продолжительность рабочего времени -8 часов (1 ставка)

Отпуск -28 календарных дней.

Сторож производит охрану территории ДОУ и имущества ДОУ; работа по утвержденному графику.

Продолжительность рабочего времени – с 19.00 – 7.00

Отпуск – 28 календарных дней.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 12.00 часовым пребыванием детей, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2.Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

График работы утверждается руководителем МДОУ и предусматривает время и окончание работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позже, чем за один месяц до его введения в действие.

5.4. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с годовым планом или по мере необходимости.

Все заседания проводятся в нерабочее время или в обеденный перерыв и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков сотрудникам ДОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организацией соответствующим приказом.

5.8. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

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

5.11. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить (в помещениях и на территории ДОУ).

**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;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

6.2.По критериям и показателям качества и результативности труда работникам ДОУ устанавливаются выплаты стимулирующего характера ежемесячно либо раз в квартал по согласованию с централизованной бухгалтерией.

6.3.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

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

6.5. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**7. Взыскания 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 или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим 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 огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

7.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по методу работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласия с профкомом.

7.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.