Согласовано Утверждаю

Председатель трудового коллектива Заведующий МДОБУ ДСКВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Манкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю.Никитюк

 02.09.2013г. 02.09.2013г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников МДОБУ ДСКВ**

**1.Общие положения**

 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**2.Порядок приема и увольнения работников.**

2.1.Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо- работодатель, представленная заведующим ДОУ.

2.2.трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой- хранится в ДОУ.

2.3.Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет(срочный трудовой договор). При этом ДОУ не вправе требовать заключение трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер

 2.4.По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей не свыше 6 месяцев.

2.5.При заключении трудового договора работник предъявляет:

-паспорт или иной 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;

-документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

2.6.Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7.При приеме работника на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана под расписку работника:

а) Ознакомить с Уставом ДОУ и коллективным договором;

б) Ознакомить с действующими правилами внутреннего распорядка, локальными и нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов. С которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8.В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9.На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии, приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или)профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения. До достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10.перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах, указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4 ст.74Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК. и РФ.)

2.11.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение(расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12.Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении, а так же произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должна проводиться в точном соответствии с формулировкой ТКРФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**3.Основные права и обязанности работников**

3.1.Работник ДОУ имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а так же все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТКРФ, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТКРФ.

3.2.Работник ДОУ имеет право на:

3.2.1.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2.Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3.Своевременную в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4.Отдых установленной продолжительности;

3.2.5.Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7.Объединение, включая права на создание профсоюзов;

3.2.8.Участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренным трудовым законодательством и Уставом ДОУ;

3.2.9.Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10.Возмещение вреда, причиненного, в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11.Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

**3.3. Работник ДОУ обязан**

3.3.1.Добровольно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2.Соблюдать трудовую дисциплину. работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;

3.3.3.Воздерживаться от действий, лишающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4.Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДОУ;

3.3.5.Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7.Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8.Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9.Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство. Знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.10.Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11.Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах4

3.3.12.Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4.Педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении занятий. Развлекательных мероприятий. Организуемых ДОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ДОУ. При травмах и несчастных случаях – оказать посильную помощь пострадавшим. О всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДОУ.

3.5.Круг конкретных трудовых обязанностей (работ)педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ определяется их должностными обязанностями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

**4.Основные права и обязанности администрации ДОУ.**

 4.1.Администрация ДОУ в лице заведующего или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДОУ;

4.1.4.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5.Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, установленном Уставом ДОУ.

**4.2.Администрация ДОУ обязана:**

4.2.1.Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2.Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3.Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4.Контролировать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5.Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6.Организовать нормальные условия труда работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное мест работы, обеспечить исправное состояние оборудования. Здоровья и безопасные условия труда;

4.2.7.Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8.Осуществлять организаторскую работу. Направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных передовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДОУ. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9.Совершенствовать учебно – воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ДОУ;

4.2.10.Обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11.Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12.Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ДОУ, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности. Производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, сотрудников и воспитанников;

4.2.14.Организовывать горячее питание воспитанников;

4.2.15.Создавать трудовому коллективу необходимые для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управление ДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

 4.3.Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы ДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующим ДОУ.(в ДОУ может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы устанавливается в зависимости от количества смен, приказом заведующего ДОУ по согласованию с местными органами самоуправления).

5.2. График работы узких специалистов определяется заведующим ДОУ и должен быть удобным для воспитанников.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно- воспитательной работы ДОУ. Администрация ДОУ обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от занятий, участия. В развлекательных вечерних мероприятиях, предусмотренных планом ДОУ, заседаний педагогического совета, родительских собраний, МО – воспитатель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4.Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между заведующим ДОУ и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года. (За исключением случаев сокращения групп, а так же других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТКРФ).

5.5.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим ДОУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

 5.6.Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ДОУ (воспитателей, муз. руководителя, инструктора по физ. воспитанию и т.д.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

5.7.Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТКРФ или, с согласия работника. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3 лет.

5.8.Заседания методических объединений воспитателей проводятся не чаще 2-х раз в квартал. Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год.

5.9.Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия дошкольных методических должны продолжаться не более 2-х часов. Родительские собрания – 1.5 час., собрание ДОУ – 1.5часа, занятия кружков, секций 20-30 мин.

5.10. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий.

б) изменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.

в) удалять воспитанников с занятий, без предварительного согласования с администрацией ДОУ.

**Администрации ДОУ запрещается:**

а) отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственных обязанностей, вызывать их с занятий для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

б) родители воспитанников (законные представители) могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующего ДОУ или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему ДОУ и его заместителю (старшему воспитателю) в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а так же в присутствии воспитанников, работников ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

**Время отдыха**

 6.1.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно - курортным лечением. По семейным обстоятельствам. Если имеется возможность его замещения.

 Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью от 1 до 3-х дней, согласно коллективного договору, предоставляются в каникулярный период в ДОУ и непредвиденных ситуациях (авария в ДОУ, отсутствие освещения, воды, отопления).

 6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по согласованию работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

 Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

**Поощрения за успехи в работе**

 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде. Эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетными грамотами.

7.2 Поощрения применяются администрацией ДОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3.За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в высшие органы к награждению орденами, медалями. К присвоению почетных званий, а так же к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4.При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5.Работникам. Успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного и жилищно- бытового обслуживания ( путевки в санатории, дома отдыха и т.д.) При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

**Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, настоящими правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия. А также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2.За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3.Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим ДОУ.

Администрация ДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4.До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не являются основанием для наложения дисциплинарного взыскания, в этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка. Но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалоба должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного рассмотрения и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен. Предшествующая работа и поведение работника.

8.7.приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов трудящихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника налагается новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшемся дисциплинарному взысканию.

Администрация ДОУ по своей инициативе по просьбе самого работника. Ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

**Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДОУ.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДОУ.