

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №31 «Алёнушка»» города Лесосибирска»**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ПРИНЯТЫ:
**решением общего собрания
трудоого коллектива**

«13» января 2017 г.

г. Лесосибирск 2017 г.

1. Общее положение

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №31 «Алёнушка» города Лесосибирска» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Приём на работу

2.1. Приём на работу в Учреждении производится на основании трудового договора.

2.2. При приёме на работу в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- справку из органов МВД об отсутствии судимости;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.3. Приём на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его, в установленном порядке, на другую работу, заведующий обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- выдать должностную инструкцию;
- выдать инструкцию по охране труда;
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом заведующего не менее чем за 2 недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а заведующий обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчёт. По соглашению между работником и заведующим трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать Устав, настоящие Правила, другие локальные акты, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего и использовать всё рабочее время для производственного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать заведующему, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;
- соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред заведующему или его работникам.
- педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке и систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению учебный график и график работы;
- изменять режим дня воспитанников;
- заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3.3. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках Федерального государственного образовательного стандарта;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение квалификационной категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от заведующего, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия неблагоприятных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счёт средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- на компенсационные доплаты и надбавки, работающим в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, предусмотренные трудовым законодательством, по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с федеральными законами.
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- представлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- содействовать об обязательном социальном страховании работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - * появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - * распивать спиртное на рабочем месте;
 - * не прошедшее в установленном порядке периодический медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов - для женщин, 40 часов - для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). При выполнении отдельных видов работ для некоторых категорий работников (младшие воспитатели, сторожа) допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период – квартал не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца. График работы всех сотрудников Учреждения утверждается работодателем. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. ДОУ работает в двухсменном режиме:

I смена - 7⁰⁰ – 14¹²

II смена – 11⁴⁸ - 19⁰⁰

5.3. Сотрудники Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочей смены.

5.4. Графики работы утверждаются заведующим Учреждения перед учебным годом и предусматривают время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» № 536 от 11 мая 2016 года, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Педагогическим работникам и иным работникам, выполняющими свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.7. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий Учреждения с учётом мнения трудового коллектива.

При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;
- объём нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.8. Периоды отмены (приостановки) деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для обучающихся в отдельных группах либо в целом по

Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В данные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению других работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ДОО), в пределах установленного рабочего времени.

5.9. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой локальными нормативными актами Учреждения.

5.10. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на смену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.11. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего или его заместителя.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются по возможности в летний период. Очередность отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.13. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

В Учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

6.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины заведующий Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п.7.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим Учреждения. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения не применяются.

7.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия заведующему Учреждения и на ходатайство в вышестоящие органы о его замене.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под подпись.

Прошито _____ страниц
Пронумеровано _____ страниц

Должность Заведующий

Подпись (расшифровка) Сидорова О.А.

Дата 15.01.2017

