МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 24 СТАНИЦЫ КАВКАЗСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____
«_09_» _____ 201_6_ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 24
_____ М.В.Починок
«_10_» _____ 201_6_ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 24 станицы Кавказская муниципального образования Кавказский район

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 станицы Кавказская муниципального образования Кавказский район (далее МБДОУ) разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Настоящие Правила - это локальный 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 МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МБДОУ с учётом мнения представительного органа работников.

1.3.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2 . ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1.Работник поступающий на основную работу представляет следующие документы:

- анкетные и биографические сведения;
- паспортные сведения;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании;
- свидетельство о рождении ребенка/детей;
- справка о наличии/отсутствии судимости;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- трудовую книжку;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ ;
- медицинскую книжку установленного образца.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2.Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3.Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ ;
- составляется и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на работника

2.4. При приеме работника на работу до подписания трудового договора или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

1) разъяснить его права и обязанности;
2) познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
3) ознакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами МБДОУ.
4) проинструктировать работника по правилам охраны труда, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца

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

2.6.При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7.Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8.В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, принятые в МБДОУ.

2.9.Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 722 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10.В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (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 существенных условий труда

работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.11.В случае заключения срочного трудового договора, заключенного на определенный срок (не более пяти лет), он 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.

2.12.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 по согласованию профкома.

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

2.14.В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой. Днём увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего распорядка.

3.2.Организовать труд персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией 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; условия для хранения верхней одежды работников.

3.4.Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

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

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

3.7.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников. Обеспечивать их участие в управлении МБДОУ.

3.8.Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях. Организовывать аттестацию педагогических кадров в соответствии с законодательством

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение соответствующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

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

3.11Заведующий обязан отстранить от работы работника МБДОУ (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.12.Администрация имеет право требовать от работников: неукоснительного соблюдения Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда, правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

Работники МБДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей.

4.3.Систематически повышать свою квалификацию.

4.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и обо 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 МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло - электроэнергию воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу. Содержать своё рабочее место в чистоте.

4.7.Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, 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, сотрудниками.

4.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10.При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (за его группой) ответственному лицу под роспись.

Педагоги МБДОУ обязаны:

4.11.Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.10 настоящего документа)

4.12.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей, в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.13.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.

4.14.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

4.15.Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать информационно – коммуникативные технологии.

4.16.Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.17.Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.18.Совместно с музыкальным руководителем, инструктором по ФК готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

4.19.В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством медицинских работников.

4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательскую деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

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

4.23. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, средства ТСО и мебель своей группы.

Работники МБДОУ имеют право:

4.24.На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой МБДОУ.

4.25.Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию

4.26. Требовать от администрации создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей, повышения квалификации.

4.27. Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ.

4.28. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время, но не ущерб ей.

.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиками работы, согласованными с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего дня определяется из расчёта:

Воспитателям	36 часов в неделю;
музыкальному руководителю	24 часа в неделю
инструктору по физическому воспитанию	30 часов в неделю;
обслуживающему персоналу	40 часов в неделю;
административному персоналу	40 часов в неделю.

5.2.Графики работы и расписания занятий, графики дежурств утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3.Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

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

5.5. Работа в праздничные дни запрещена (кроме сторожей). Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению руководителя. За дежурство в праздничные и выходные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном законодательством.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

5.7. Педагогические работники не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок предоставления длительного отпуска сроком до одного года регламентируется локальным актом МБДОУ (Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 станицы Кавказская муниципального образования Кавказский район).

5.8. Рабочее время для сторожей.

Работнику устанавливается нагрузка в размере 40 часов в неделю. Рабочее время работника определяется графиком работы, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией. Трудовая деятельность осуществляется работником в сменном режиме в соответствии с графиком сменности, который составляется за месяц и с которым работник должен быть ознакомлен не менее чем за один месяц до введения его в действие. Устанавливается учетный период времени при суммированном учете – месяц. За работу в ночное время работнику устанавливается доплата в размере 35 часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. В течение рабочей смены работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который работник проводит на рабочем месте и который включается в его рабочее время: с 01.00 до 01.30 часов в ночные часы и с 13.00 до 13.30 в выходные и праздничные дни.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ.

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
6.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:
-изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- унижать достоинство ребенка.
6.3.Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией МБДОУ.
6.4.В помещениях ДОУ запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. 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;
- представление к отраслевым и федеральным наградам.
7.2.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом МБДОУ и Управлением образования администрации муниципального образования Кавказский район.
7.3.Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо по небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.
8.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
8.3.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин

обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ 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 подряд в течение рабочего дня (п.6ст.81 ТКРФ).

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

8.5.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от письменного объяснения либо устное объяснении не препятствует применению взыскания.

8.6.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 гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8.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.

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

8.10.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11.Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены применение мер физического воздействия по отношению к детям, нарушение общественного

порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
8.12.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического психического насилия производятся без согласования с Советом МБДОУ.
8.13.Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются органом Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

9. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

9.1. Заработная устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими нормативными документами.

9.2. Система оплаты труда, включает размеры тарифных ставок, оклады, (должностные оклады), доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера.

9.3. Условия труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

9.4. При выплате заработной палаты работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем с установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.5. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются « 10 » и « 25 » число каждого месяца. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке. Заработная плата за первую половину месяца ведется (рассчитывается) по табелю фактически отработанного времени

пропорционально отработанного времени за первую половину месяца с учетом постоянных доплат, согласно штатного расписания.

10. В МБДОУ функционирует система видеонаблюдения в целях фиксации и своевременной передачи изображений для обеспечения безопасности участников образовательного процесса.