

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Рубанникова А.Б.

УТВЕРЖДАЮ :

Заведующий МБДОУ

Верхнеталовский детский сад

Лашко И.А.

приказ от 24.08.2018г. № 35.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЕРХНЕТАЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения Профкома учреждения.
- 1.3. Правила утверждаются с целью содействия дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.4. Под дисциплиной труда в Правилах понимается: обязательное подчинение всех работников правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.5. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - 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;
 - документ об образовании;
 - свидетельство ИНН;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.5 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с документами:
- Устав МБДОУ;
 - Коллективный договор;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Должностная инструкция;
 - Инструкции по охране труда и соблюдению техники безопасности;
 - Локальные акты МБДОУ.
- 2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.
- 2.7 Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника в сравнении с действующим законодательством.
- 2.8 На каждого работника МБДОУ заполняется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкция о порядке ведения трудовых книжек».
- 2.9 На каждого педагогического работника, специалиста ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении, личные дела руководителя ДОУ ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.10 Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода в случае производственной необходимости сроком до одного месяца.
- 2.11 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы за простой.
- 2.12 При увольнении работник сдает заведующему МБДОУ всю документацию, пособия, материалы и оборудование.
- 2.13 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 3.1. Администрация МБДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МБДОУ является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация МБДОУ вправе принимать на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация МБДОУ имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с

действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в МБДОУ положениями.

- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.
- 3.6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития МБДОУ;
 - об изменениях структуры, штатах МБДОУ;
 - о бюджете МБДОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.7. Администрация обязана контролировать работу подчиненных, в случае нарушения «Инструкции по охране жизни и здоровья детей».
- 3.8. Заведующий учреждения выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности учреждения:
- действует без доверенности от имени учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти местного самоуправления, организациях;
 - заключает договоры, в том числе трудовые;
 - выдает доверенности на представление интересов учреждения;
 - открывает счета в банке России и его управлениях, пользуется правом распоряжаться имуществом и средствами учреждения в пределах, установленных законодательством РФ и Уставом;
 - издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников учреждения;
 - утверждает структуру учреждения, штатное расписание, график работы и занятий;
 - распределяет обязанности между работниками учреждения, утверждает должностные инструкции;
 - устанавливает ставки и должностные оклады работников учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
 - устанавливает надбавки к должностным окладам работников учреждения в соответствии с требованиями нормативных документов;
 - несет персональную ответственность за использование бюджетных средств на цели, которые определены Уставом, согласно утвержденной смете;
 - несет персональную ответственность за содержание и эффективное использование объектов собственности, которые закреплены за учреждением.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

- 4.1. Работник имеет право:
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
 - требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
 - на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Госстандартом организации;
 - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
 - на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
 - на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
 - на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
 - на защиту своих прав, свобод и законных интересов, не запрещенными законами способами;
 - на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
 - на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом РФ.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, согласно трудового договора;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать оборудование, экономно расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- периодически проходить медицинское обследование.

4.3. Педагогические работники имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- повышать свою квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- участвовать в управлении учреждением в форме, определенной Уставом;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в соответствии с законодательством РФ;
- на длительный (до одного года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- на дополнительные льготы, предоставляемые органами местного самоуправления;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обладать иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- выполнять Устав МБДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, должностную инструкцию;
- нести ответственность за качество дошкольного образования воспитанников в соответствии с государственным образовательным стандартом, за реализацию образовательных программ;
- уважать честь и достоинство воспитанников, их законных представителей, работников учреждения;
- заботиться о здоровье воспитанников и нести ответственность за их жизнь;
- систематически повышать свою квалификацию, используя различные формы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общие выходные дни – суббота и воскресенье. Сторожа работают по отдельному графику.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 36 часов. Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов. По производственной необходимости администрация имеет право изменить режим работы педагога – вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.3. Режим работы воспитателей устанавливается согласно графика.
Музыкальный руководитель, истопник, машинист по стирке белья по отдельному графику.
- 5.4. Для заведующего устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5. Режим рабочего времени обслуживающего персонала:
Время начала работы – в 08.00ч, время окончания работы – 17.00ч.
Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 2 часа - с 13.00ч до 15.00ч.
- 5.6. Учёт времени прихода работников на работу и ухода с работы, а также учёт времени

выполнения ими служебных заданий осуществляется заведующим.

- 5.7. График отпусков составляется администрацией не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
- 5.8. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком – 42 календарных дня в соответствии с законодательством РФ.
- 5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее 3 календарных дней в соответствии с ТК РФ (ст.119).
- 5.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника он информирует администрацию в первый же день о заболевании, а затем, накануне, о дне выхода на работу, и в первый же день выхода на работу предоставляет больничный лист.
- 5.11. В период организации образовательного процесса запрещается:
 - входить посторонним лицам во время занятий;
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - курить в помещении МБДОУ и на его территории;
 - удалять воспитанников с занятий;
 - делать замечания по качеству работы в присутствии детей.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

- 6.1. Положение об оплате труда работников МБДОУ, подведомственных Управлению образования Миллеровского района, разработано в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 31.12.2015 г. № 222 " О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области», постановлением Администрации Миллеровского района от 27.05.2016 № 318 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Миллеровского района» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Миллеровского района, регулируемыми вопросы оплаты труда, в том числе условия оплаты труда педагогических работников.
- 6.2. Оплата труда педагогам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.
- 6.3. Оплата труда в МБДОУ производится два раза в месяц: 8 и 22 числа каждого месяца через банкоматы ОАО "Московский индустриальный БАНК" Миллеровский филиал.
- 6.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7. В дошкольном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты и доплаты в соответствии с утвержденными руководителем учреждения локальными актами и принятыми на общем собрании работников.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

- 7.1. В МБДОУ существуют следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности от МБДОУ,
 - награждение Почетной грамотой от МБДОУ,
 - объявление благодарности от Управления образования Миллеровского района,
 - награждение Почётной грамотой от Управления образования Миллеровского района,
 - награждение грамотой от Министерства образования Ростовской области,
 - представление к награждению государственными наградами.

- 7.2. Поощрение объявляется приказом по МБДОУ, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:
 - замечание,
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям.(ст.192 ТК РФ)
- 7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости, защиты интересов воспитанников.
- 7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ Верхнеталовский детский сад на видном месте. Ознакомление работника при приёме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.
- 8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

Категории	Время работы	Обед
Заведующий	8.00-15.12	
Воспитатели	08.00-17.00 (две смены)	
Музыкальный руководитель	08.00-15.12	
Помощник воспитателя	7.30.-16.30	13.00 – 15.00
Машинист по стирке белья	10.00- 11.35	
Сторож	18.00-06.00	
Истопник	18.00 – 22.00	