

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое (далее - МКДОУ).

1.2. Каждый работник МКДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МКДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников МКДОУ работодателем является руководитель МКДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МКДОУ осуществляется работодателем МКДОУ.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о заключении трудового договора, о его продлении или расторжении принимается заведующим МКДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического начала работы.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МКДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан

представить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.11. На каждого работника МКДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника

его личное дело хранится в МКДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответ-

ствующий архив.

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 74, 75, 77, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководителя МКДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МКДОУ.

2.13. В день увольнения руководитель МКДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МКДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность МКДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководителю, медицинскому работнику и родителям.

3.12. Приказом заведующей МКДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности руководителя

4.1. Обеспечить соблюдение работниками МКДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МКДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, совета учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении МКДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников МКДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МКДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюза.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества МКДОУ, его сотрудников и детей.

4.11. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищное - бытовых условий.

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МКДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права

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

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят в 5 лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципального образовательного учреждения.

6. Режим труда и отдыха

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое составляет:

-для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

-для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

-для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю;

-женщинам за работу в сельской местности — не более 36 часов в неделю, мужчинам – 40 часов.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным планом и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МКДОУ ДС.

6.2. Режим рабочего времени в МКДОУ ДС определяется настоящими Правилами и графиками сменности, утвержденными работодателем *по согласованию с Профкомом.*

6.3. В МКДОУ ДС применяется *пятидневная рабочая неделя.*

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем является суббота.

6.4. Стороны договорились, что для работников МКДОУ ДС, составляются графики сменности и вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 месяц.

Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника.

6.5. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МКДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.6. Заведующий МКДОУ обязан организовать учет явки работников МКДОУ на работу и ухода с работы.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МКДОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МКДОУ.

В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.9. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

6.10. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час, при пятидневной рабочей неделе. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели.

6.11. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

Перерыв на обед в организации устанавливается по графику (*не менее 30 минут*). На работах, где по ее условиям перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены (*до 30 минут*).

6.12. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска у педагогических работников - 42 календарных дня, у учителя-логопеда и воспитателей коррекционной группы - 56 календарных дня, у работников из числа административно-хозяйственного, обслуживающего персонала учреждения - 28 календарных дней.

6.13. Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом по отделу образования администрации Петровского муниципального района, другим работникам - приказом по МКДОУ.

Право на использование отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев непрерывной работы кроме категорий, указанных в ТК РФ (ст. 122,123).

Ежегодно (не позднее, чем за две недели до наступления календарного года) Работодатель по согласованию с Профкомом утверждает, и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год.

6.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым во вредных условиях труда. Перечень должностей, работ, профессий с указанием количества предоставляемых дополнительно дней является приложением к настоящему договору (приложение №2.а).

6.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, является приложением №3 настоящего договора.

6.16. Педагогическим и другим работникам МКДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома

руководителя МКДОУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и длительность прогулки;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.17. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующей и его заместителя. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующей МКДОУ.

7. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В МКДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

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

7.3. 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.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МКДОУ.

8. 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 МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководитель МКДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующей МКДОУ. Руководитель имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего МКДОУ налагаются начальником отдела образования администрации Петровского муниципального района, который имеет право назначать и увольнять руководителя МКДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ 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.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МКДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.