**МДОУ «Детский сад «Колокольчик» р.п.Духовницкое**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель профкома МДОУ «Детский сад «Колокольчик» /Н.В. Кузьминова /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Протокол № 4 от 02.08.2011г.2011г. | УТВЕРЖДЕНО:Заведующая МДОУ «Детский сад «Колокольчик» /О.В. Балтаева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приказ № 34/1 от 03.08.2011г.г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**МДОУ «Детский сад «Колокольчик»**

**р.п.Духовницкое Духовницкого района**

 **Саратовской области**

Приняты на общем собрании

МДОУ «Детский сад «Колокольчик»

р.п.Духовницкое Духовницкого района

Саратовской области

Протокол № 3 от 01.08.2011 г.

 **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1 .1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Уставом МДОУ «Детский сад «Колокольчик» р.п. Духовницкое Духовницкого района Саратовской области.
1.2.Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
1.З.Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами детского сада.
1.4 Настоящие правила вывешиваются в детском саду на видном месте.
1.5.При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
 **2.ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**2.1.Трудовые отношения в МДОУ «Детский сад «Колокольчик» регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МДОУ «Детский сад «Колокольчик».
2.2.Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с детским садом. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
2.З.Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.
2.4.При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
- паспорт; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - ИНН;
-документ об образовании;
-документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
-медицинское заключение, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в детском саду.
2.5.Приём на работу в детский сад без предъявления перечисленных документов не допускается.
2.6.При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
-Уставом МДОУ «Детский сад «Колокольчик»;
-Правилами внутреннего трудового распорядка;
-должностной инструкцией;
-Приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.
2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев, в том числе для работников пищеблока испытательный срок 1 месяц. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, других специалистов.
2.8.Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в детском саду.
2.9.Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
2.10.На каждого работника детского сада оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
2.11.На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в детском саду. 2.12.Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя. 2.13.Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году. 2.14.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 предварительный и периодический 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.
2.15.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
2.16.ГIри проведении процедуры сокращения численности ил штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством;
- имеющие звания;
- пользуются лица предпенсионного возраста (за два года да пенсии);
- имеющие длительный стаж непрерывной работы в детском саду;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет.
2.17.Увольнение работников детского сада в связи с сокращением численности или штата детского сада допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.
 **3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**3.1.Администрация МДОУ «Детский сад «Колокольчик» имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая детским садом является исполнительным единоличным органом.
З.2.Администрация МДОУ «Детский сад «Колокольчик» имеет право на приём на работу работников детского сада, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных обязанностей.
3.3.Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в детском саду положением. 3.4.Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников детского сада, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников детского сада.
3.5.Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом детского сада предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
3.6..Администрация по предложению профсоюзного комитета приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в, установленные действующим законодательством сроки. 3.7.Администрация обязана информировать трудовой коллектив:
- о перспективах развития детского сада;
-об изменениях структуры, штатах детского сада;
-о бюджете детского сада, о расходовании внебюджетных средств.
 **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 государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором; - на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда.
-отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом; иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
-участие в управление детским садом в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором детского сада формах;
-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
-защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;
-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
4.2 РАБОТНИК ОБЯЗАН:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка детского сада;
-соблюдать. требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; -бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
-незамедлительно сообщать заведующей детским садом о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей, сохранности имущества детского сада;
-строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом , Правилами внутреннего трудового распорядка, должностнойинструкцией.
**5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**5.1 .В детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя (для сторожей по графику).
5.2.Режим работы устанавливается в две смены:
1 смена с 7.00 до 14.12;
2 смена с 11.48 до1 9.00
-для воспитателей, старшего воспитателя, педагога психолога устанавливается сокращённая рабочая неделя-36 часов;
*-*длямузыкального руководителя — 24 часа в неделю;
*-*дляучителя — логопеда — 20 часов в неделю;
-для инструктора по физической культуре — 30часов.
Режим рабочего времени дляадминистративного и обслуживающего персонала с 8.00 до 17.00. Продолжительность рабочей недели —40 часов.
Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в три смены:
1 смена с 6.00 до 13.00;
2.смена с 8.00 до 15.00;
3.Смена 9.00-17.00.
5.3.Для следующих категорий работников — заведующая, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день.
5.4.Расписание занятий составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
5.5.Продолжительность рабочего дня обсуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается заведующей детским садом с учётом мнения профсоюзного органа.
5.6.В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются заведующей детским садом с учётом мнения профсоюзного органа детского сада.
График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.
5.7.Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
5.8.По желанию работника, с его письменного заявления он может работать за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами детского сада.
5.9.Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ТК РФ.
5.10.Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в детском саду. График дежурств утверждается на полугодие заведующей детского садом по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
5.11.К рабочему времени относятся следующие периоды:
заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания.
5.12.Работникам детского сада предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Педагогическим работникам — 42 календарных дня. Обслуживающему персоналу-28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённом руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
5.14.Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён ст. 124 ТК РФ при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством. 5.15. В летний период педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
5.16. Работникам детского сада предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.
5.17. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
5.18. Работникам детского сада предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
-бракосочетание работника — З дня;
-смерть близких родственников — З дня;
-празднование свадьбы детей — 3дня.
5.19.Работникам с ненормированным рабочим днём, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком З календарных дня.
5.20.Педагогическим работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы:
-отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
-удалять воспитанников с занятий;
5.22.ЗАПРЕЩАЕТСЯ: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации детского сада;
-входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая детским садом и старший воспитатель;
-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
-курить в помещении детского сада.
 **6.ОПЛАТА ТРУДА**
 4.1.Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в МДОУ «Детский сад «Колокольчик» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда МДОУ «Детский сад «Колокольчик», которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

 4.3.Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) учреждения, устанавливаемая, в соответствии с решением муниципальных органов самоуправления, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада заведующего МДОУ «Детский сад «Колокольчик» учитываются:

группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение;

квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

4.5. Должностные оклады педагогических работников устанавливается в зависимости от стажа, образования, или квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации. Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих учреждений не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

 4.6.Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 15 процентов от объёма средств, направляемых на должностные оклады работающих в учреждении.

4.8. Изменение размеров должностных окладов производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.9.Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за год (полугодие);

- за качество выполняемой работы по итогам работы за год (полугодие);

- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

Показатели и условия оценки результативности работников учреждения, порядок и размеры наград определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и является приложением Положения об оплате труда работников МДОУ «Детский сад «Колокольчик».

4.10.Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.11.МДОУ «Детский сад «Колокольчик» создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 5 лет.

  **7.МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**  7.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:
-объявление благодарности;
-награждение почётной грамотой;
-награждение ценным подарком;
-занесение в Книгу почёта, на доску почёта;
-Представление к званию «Лучший по профессии»;
-звание «Заслуженный работник детского сада». – «Почётный работник»
7.2.Поощрение объявляется приказом, заносится в трудовую книжку.
7.3.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые
 обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
7.4. Работники детского сада обязаны; подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
7.5.Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
7.6.За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие. дисциплинарные взыскания (ст.19 ТК РФ):
-замечание;
-выговор; -увольнение.
7.7.Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных, законом не допускается.
78.За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
7.9.Взыскание должно быть наложено администрацией детского сада в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.
7.10.Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.11.В соответствии со ст.55 (п.п. 2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и Устава детского сада, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущим к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
7.12.До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.13.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, под расписку.
7.14.В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада, в суд, государственную инспекцию труда. 7.15.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
**8.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**8.1.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни *и* здоровья детей, действующие для детского сада; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
8.2.Служебные инструкции должны содержать всякий раз предписания, когда необходимо указанные выше общие предписания, применяемые во всех необходимых случаях.
8.3.Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.