|  |  |
| --- | --- |
| C:\Documents and Settings\1\Рабочий стол\1872.jpgПриложение №1 к коллективному договору | |
| **СОГЛАСОВАНО**  Общим собранием работников учреждения МБДОУ «Детский сад № 191»  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Авдонина С.С.  Протокол № 2 от «19» февраля 2016г. | **УТВЕРЖДЕНО**  Заведующий МБДОУ «Детский сад № 191»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хайдина Н.А.  Приказ № 9 от «25» февраля 2016г. |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО**

**ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад общеразвивающего вида**

**№ 191»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольной образовательной организации.
   2. Каждый работник дошкольной образовательной организации несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание детей), за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
   3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством дошкольной образовательной организации в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
2. **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ**
   1. Для работников дошкольной образовательной организации работодателем является муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.
   2. Прием на работу и увольнение работников дошкольной образовательной организации осуществляет руководитель (заведующий) дошкольной образовательной организации.
   3. Педагогические и другие работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим дошкольной образовательной организации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по ДОУ.

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 МБДОУ 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 составов преступлений устанавливаются законом.

2.6 . При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководителю 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 обязательного пенсионного страхования;
* документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют: справку с места работы с указанием должности и графика работы, копию трудовой книжки.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем руководства, имеющим право подписи в 2-х экземплярах для каждой из сторон.

2.9. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий ДОУ обязан:

* ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.12. На каждого работника дошкольной образовательной организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 73, 73, 77, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство дошкольной образовательной организации за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.14. В день увольнения руководитель дошкольной образовательной организации производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в неё 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.

2.15 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ**

3.1. Руководство дошкольной образовательной организации:

* обеспечивает соблюдение работниками дошкольной образовательной организации обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
* создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего Совета, педагогического совета, повышает роль морального и материального стимулирования труда, создает трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
* способствует созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников, обеспечивает их участие в управлении дошкольным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
* рационально организует труд работников дошкольной образовательной организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
* обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
* обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
* работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
* создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт ДОУ, добивается эффективной работы технического персонала.
* обеспечивает сохранность имущества ДОУ и детей;
* обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; два раза в месяц 8 и 23 число перечисляет заработную плату на банковскую карту; чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности организует улучшение их жилищно-бытовых условий.
* обеспечивает хранение личных дел работников дошкольного учреждения на протяжении 75 лет.

3.2. Руководство дошкольной образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы Управления образования в установленном порядке.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

* работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
* всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не опускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
* систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
* быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
* содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.);
* экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
* проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

4.2. Работникам дошкольного учреждения запрещено курение табака на территории и в здании учреждения

4.3. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность,

инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке,

установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

12) Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

13) Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

14) Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

15) Педагогические работники дошкольной образовательной организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольной образовательной организации обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

**5. ПРАВА**

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5.7 иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

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

5.9. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает руководитель дошкольной образовательной организации с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

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

6.3. Руководитель дошкольной образовательной организации обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

6.4 Продолжительность рабочего дня педагогического и обслуживающего персонала должен быть объявлен работникам под роспись.

6.5 Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ДОУ.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Для работников, у которых не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ввести суммированный учёт рабочего времени. Установить учётный период – финансовый год. Введение суммированного учёта рабочего времени для конкретных работников оформляется приказом руководителя по учреждению. Для данной категории работников на учётный период утверждается график сменности. Норма часов работы в определённый месяц по графику является нормой рабочего времени.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольной образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в летний период. Коллектив ДОУ на своем собрании может принять решение о коллективном отпуске, согласовав это решение с родителями. В таком случае ДОУ закрывается на один месяц полностью, часть педагогического персонала уходит в отпуск раньше, другая часть позже возвращается из отпуска. График отпусков составляется и утверждается до 15 декабря текущего года.

6.9. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.10.Педагогические работники муниципальных образовательных учреждений в соответствии с гл.5 ст.47 п.5 Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее –длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, который предоставляется по их письменному заявлению и за свой счет.

6.11 Педагогическим и другим работникам дошкольной образовательной организации запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства дошкольной образовательной организации;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

**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 за другие достижения применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
* выдача премий;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетными грамотами.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

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

7.3. При применение 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, Управляющего Совета учреждения и педагогического совета.

**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 (контрактом), Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2.За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие

дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

8.3.Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение одного рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. данных Правил. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4.Дисциплинарное взыскание применяется руководителем ДОУ. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания работников образовательной организации.

8.5.Дисциплинарные взыскания на заведующего МБДОУ накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.6.До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством 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 применение дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в трехдневный срок.

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

8.10.Общее собрание работников образовательной организации имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

8.11.Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника ДОУ под роспись.