Отдел образования

администрации городского округа город Октябрьский

Республики Башкортостан

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профсоюзного комитета МАДОУ Детский сад № 30 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Р.Ахметшина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ Детский сад № 30

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Полунина

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального автономного дошкольного

образовательного учреждения

Центр развития ребенка-детский сад № 30 «Улыбка»

городского округа город Октябрьский

Республики Башкортостан

г. Октябрьский, РБ

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы МАДОУ Детский сад № 30 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие правила внутреннего трудового распорядка

**1. Общие положения**

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка-детский сад № 30 «Улыбка» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан.
  2. Целью правил внутреннего трудового распорядка и трудовых отношений, установление такого правопорядка в коллективе, который обеспечил бы эффективное решение всех педагогических и хозяйственных задач детского сада.
  3. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют дисциплинарные отношения в детском саду, а также устанавливают общие трудовые и педагогические права и обязанности работников детского сада.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1 Заведующая детским садом назначается и увольняется начальником отдела образования администрации г. Октябрьского.

2.2 Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения с детским садом в лице заведующей трудового договора о работе в детском саду.

2.3 При приеме на работу и заключении трудового договора работником предоставляется заведующей следующие документы:

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

б) паспорт;

в) медицинская книжка установленного образца;

г) ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;

д) уволенные из рядов Вооруженных сил обязаны предъявить военный билет;

е) справка о наличии (отсутствии) судимости;

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, и др.) обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверенные работодателем, должны быть оставлены в личной карточке.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, предъявление которых не предусмотрено нормативными актами (ст. 65 ТК РФ).

На всех принимаемых на работу в детский сад заведующая издает приказы о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с тарификационным списком, штатным расписанием.

2.4 На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством – «Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях», Трудовые книжки хранятся заведующей как бланки строгой отчетности.

2.5 На каждого работника детского сада заведующая ведет личную карточку. Материалы по результатам аттестации хранятся в методическом кабинете. Медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду хранятся в медицинском блоке.

2.6 Оформление при приеме на работу

а) прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

б) приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения);

в) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;

г) обеспечить проведение предварительного медицинского осмотра;

д) познакомить с условиями труда;

е) ознакомить с историей детского сада, его развитием, познакомить с коллективом.

2.7 Работодатель в соответствующие сроки обеспечивает прохождение работниками периодических медицинских осмотров.

2.8 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по детскому саду.

**3. Основные права и обязанности работников**

**дошкольного образовательного учреждения**

3.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

**4. Основные права и обязанности заведующей**

**дошкольного образовательного учреждения**

4.1. Заведующая дошкольным образовательным учреждением имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать другие внешние договоры;

- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующая обязана:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами и т.д.

**5. Режим работы**

5.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4. Дошкольное образовательное учреждение работает в двухсменном режиме: с 07.30 до 18.30 ч.

5.5. График работы утверждается заведующей дошкольным образовательным учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

5.6. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующей дошкольным образовательным учреждением, которая обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.7. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.8. Администрация дошкольного образовательного учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.9. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.11. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

5.12. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

5.13. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

5.14. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.17. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.18. В каникулярное время персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

**6. Время отдыха**

6.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Продолжительность очередного отпуска для педагогического состава, медицинского персонала 42 календарных дня, для обслуживающего персонала 28 календарных дней, для учителя-логопеда составляет 56 календарных дней.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

**7. Поощрение за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех 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.

Могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники детского сада представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирование труда. Поощрение 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 детского сада.

**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 детского сада, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного 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 детского сада и настоящими Правилами. 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 детским садом. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

8.6. 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.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию Руководитель детского сада 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.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

ГРАФИК РАБОТЫ

административного, педагогического и обслуживающего персонала

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Центр развития ребенка-детский сад № 30 «Улыбка» городского округа

город Октябрьский Республики Башкортостан

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Длительность рабочего дня | Перерыв на обед | Смена, график | Часы  работы | Примечания |
| Заведующая д/с | 8 ч. | 1 ч. |  | 09.00-18.00 | По треб. плана |
| Зам. зав. по ВМР | 8 ч. | 30 мин. |  | 08.30-17.00 | По треб. плана |
| Зам. зав. по АХЧ | 8 ч. | 30 мин. |  | 08.30-17.00 | По треб. плана |
| Старший воспитатель | 36 ч. в неделю | 30 мин. | I смена  II смена | 08.00-14.30  10.00-17.30 | По треб. плана |
| Старшая медицинская сестра | 8 ч. | 30 мин. | I смена  II смена | 08.00-16.30  10.00-18.30 | По треб. плана |
| Учитель-логопед | 20 ч. в неделю | 30 мин. | По графику | По графику |  |
| Инструктор по физической культуре | 36 ч. в неделю | 30 мин. | По графику | По графику |  |
| Муз. руководитель | 25 ч. в неделю | 30 мин. | По графику | По графику |  |
| Педагог-психолог | 36 ч. в неделю | 30 мин. | По графику | По графику |  |
| Делопроизводитель | 8 ч. | 30 мин. |  | 08.30-17.00 |  |
| Воспитатель  мл., ср., ст., подг. групп | 36 ч. в неделю |  | I смена  II смена | 08.00-13.30  13.30-18.30 | 3 день - 10,5 ч. |
| Воспитатель  I младшей группы | 36 ч. в неделю |  | I смена  II смена | 08.00-15.00  11.30-18.30 |  |
| Мл. воспитатель | 8 ч. | 1 ч. |  | 08.00-17.00 |  |
| Кастелянша | 8 ч. | 30 мин. |  | 08.30-17.00 |  |
| Повар | 8 ч. |  | I смена  II смена  III смена | 06.00-14.00  08.00-16.00  10.00-18.00 |  |
| Шеф-повар | 8 ч. |  |  | 08.00-16.00 |  |
| Подсобный рабочий кухни | 8 ч. |  | I смена  II смена | 06.00-14.00  10.00-18.00 |  |
| Маш. по стирке белья | 8 ч. | 30 мин. |  | 08.00-16.30 |  |
| Кладовщик | 8 ч. | 30 мин. |  | 08.00-16.30 |  |
| Вахтер | 8 ч. | 30 мин. |  | 08.30-17.00 |  |
| Уборщик служебных помещений | 8 ч. | 30 мин. | I смена  II смена | 08.00-16.30  08.30-17.00 |  |
| Сторож | 15 ч. в будни, 9 ч. в выходные |  | По графику | По графику |  |