Приложение №1

Согласовано Утверждаю Председатель профсоюзной заведующий МБДОУ

организации Яковлевский детский сад

 Сафагареева З.Н.. Голубенкова С.И. . 29.08.2014 29.08.2014г.

 Приложение №1 к приказу №10 от 25.08.2014г.

 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ « ЯКОВЛЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД» .**

**1.** Общие положения.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Яковлевский детский сад» (далее Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ.

**2.ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

2.1.Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.
2.2.При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил - предъявления военного билета) или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- предъявление документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства;
- индивидуальный налоговый номер налогоплательщика;
- личное заявление;

-справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.
2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
 2.4.Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме в двух экземплярах между работником и администрацией детского сада. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации». Работодатель обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
2.5.Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями;
- ознакомить с коллективным договором.
2.6.На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
2.7.На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях, справки об отсутствии судимости. Личное дело хранится в детском саду.
2.8.В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 74 гл.12, ТК РФ).
2.9.Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.
2.10. Основаниями прекращения трудового договора являются пункты статей 77, 78, 80, 81, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.
2.11.В день увольнения администрация детского сада производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которым закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с учетом этих обстоятельств.

**3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.**

Все работники детского сада обязаны:
3.1.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
3.2.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей.
3.3. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
3.4.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
3.5.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.
3.6.Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
3.7.Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
3.8.Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.
3.9.Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОУ на основании Приказа Минздравсоцразвития России №761н от 26 августа 2010 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3.10.Основные права работника указаны в статье 21 Трудового Кодекса Российской Федерации.
Педагогическим и другим работникам запрещается:
3.11. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
3.12.отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий или перерывов между ними.

**4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

***Администрация ДОУ обязана:***
4.1.Организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей квалификации и специальности, имел закрепленное за ним рабочее место.
4.2.Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
4.3.Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.
4.4.Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в ДОУ передовой опыт.
4.5.Обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.
4.6.Обеспечить сохранность имущества ДОУ.
4.7.Организовать правильное питание детей и сотрудников.
4.8.Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
4.9.Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управление учреждением.
Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
4.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
4.11.Администрация ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в ДОУ, в том числе и на экскурсиях, прогулках.

***Администрация имеет право***

4.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охраны.
4.13. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
4.14. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работников в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ.
4.15. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
4.16. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
4.17. Принимать локальные нормативные акты.

**5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1.В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным и утвержденным заведующим ДОУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике сменности указываются часы и перерывы для отдыха и приема пищи для работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и храниться в доступном месте.
Для всех работников ДОУ устанавливается время отдыха и приема пищи: для обедающих в детском саду - 30 минут, для обедающих за пределами ДОУ - 1 час, которые в рабочее время не включаются. Порядок и место приема пищи устанавливается администрацией ДОУ.
5.3.Заведующий обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.
5.4.Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего - воспитатель заявляет об этом администрации, который обязан принять меры к замене его другим работником.
5.5.В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
- 1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.
При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
5.6.Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.
5.7.Общие родительские собрания созываются по мере необходимости ДОУ. Групповые по усмотрению воспитателей, но не реже 1 раза в квартал.
5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен
быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам - приказом по ДОУ.
5.9.Педагогическим и другим работникам ДОУ не разрешается:
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра даже на короткий промежуток времени;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста , а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
5.10. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- курить в помещении ДОУ.
5.11. Запрещается присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего, воспитателя .
5.12. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
5.13. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1.За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- стимулирующая надбавка;
- присвоение почетного звания.
Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.
Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
6.2.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
7.2.За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
7.3.До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушение работником норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных Законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.5.Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ предъявляется работнику под расписку в течении 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
7.6.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.7.Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
7.8.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул, т.е. неявку на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом считается прогульщиком работник, отсутствующий на работе более 4 часов подряд, в течение рабочего времени без уважительных причин. К ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул (административное взыскание, предусмотренное в пункте 7.2 настоящих правил).
7.9.В соответствии с действующим законодательством о труде Трудовой договор с работником может быть расторгнут в одностороннем порядке за совершение аморального поступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.
7.10.В соответствии с Законом РФ "Об образовании" (ст.56.3 п.1) основанием для расторжения трудового договора с работником является повторное, в течение года, грубое нарушение Устава ДОУ.
7.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
7.11. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Приложение № 2

к Коллективному договору

регистрационный № /

от « » 2015г.

Список должностей, получающих доплаты за работу

с вредными и опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Доплаты** | **Воздействие**  |
| **Опасное** | **Неблагоприятное** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ПоварМашинист по стирке белья | 12%12% | горячий цехдез.средства | работа с электрооборудованиемработа с электрооборудованием |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

 Приложение № 2а

к Коллективному договору

регистрационный № /

от « \_» 2015г.

 **Список должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.117 ТК РФ, постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»**

**(с последующими изменениями и дополнениями):**

**Повар** *–* 6 дней – работа в горячем цехе с постоянным источником тока (раздел XLIII п. 117);

**машинист по стирке белья** *–* 6 дней – работа с постоянным источником тока, с моющими средствами, (раздел XLIII п. 170).

 Приложение №3

к Коллективному договору

регистрационный № /

от « » 2015г.

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска:** **(в соответствии со ст. 101 ТК РФ)**

заведующий  ДОУ  – 4 дня;