Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад общеразвивающего вида № 6 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников»

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  Председатель профессионального союза работников МБДОУ детский сад 6  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Ишпулатова  Протокол №1 от 09.01.2014г. | **Утверждаю:**  Заведующий МБДОУ детский сад 6  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Ведрова  Приказ № 3/1 от 09.01.2014г |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников**

г.Красноуфимск

2014г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 6 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников» (далее Образовательное учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права; обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании ст. 189, 190, 333 ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ детский сад 6, Коллективного договора.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ детский сад 6, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет заведующий (далее – Работодатель).

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Настоящие Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с Работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор между работником и Работодателем заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Образовательном учреждении.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или [иной документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244), удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое [свидетельство](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_143763/?dst=100055) государственного 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_145674/?dst=100022) 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.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях.

- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (Ст.213 ТК РФ).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. 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.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.8. Прием на работу оформляется [приказом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/?dst=100019) заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка работников, Уставом, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.11. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.12. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего МБДОУ детский сад 6;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издается приказ по образовательному учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника;

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

В период испытания на Работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.15. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин,

- несовершеннолетних,

- молодых специалистов,

- для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.17. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОУ наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.18. При приеме Работника с источниками повышенной опасности Работодатель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.19. Работодатель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если Работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т.д.).

2.20. Перевод Работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.21. В связи с изменениями в организации работы (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда Работника:

- системы и условий оплаты труда;

- льгот;

- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

- наименования должности и др.

Об этом Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ детский сад 6 лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.23. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.24. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов порядка в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);

- появление на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);

- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке.

- в день увольнения заведующий МБДОУ детский сад 6 обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

**3. Основные права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.4. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом.

3.2.6. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.7. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**4. Основные права и обязанности работников**

**4.1. Права педагогических работников**

4.1.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах основной общеобразовательной программы дошкольного образования, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательной программы;

- право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами, необходимыми для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в Образовательном учреждении;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Образовательного учреждения;

- право на участие в управлении Образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Образовательного учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.1.2. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Образовательного учреждения.

4.1.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

- 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;

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

- 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;

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

**4.2. Обязанности педагогических работников**

4.2.1. Педагогические работники обязаны:

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

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

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

- соблюдать устав Образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

**4.3. Основные права работников**

4.3.1. Работник 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 и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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;

- участие в управлении 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;

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

**4.4. Обязанности работников Образовательного учреждения**

4.4.1. Работник 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 образовательного 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;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время Работников Образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы сотрудников.

В МБДОУ детский сад 6 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (Приложение 1. График работы сотрудников МБДОУ детский сад 6).

**Приложение 1**

**График работы сотрудников МБДОУ детский сад 6**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категория**  **сотрудников** | **Продолжительность рабочей недели**  **(в часах)** | **Режим работы** | | | | |
|  |  | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** |
| **Административно- управленческий персонал** | | | | | | |
| Заведующий | 40 | Ненормированный рабочий день | | | | |
| Заместитель заведующего | 40 | 08.00.- 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | | | | |
| **Служащие** | | | | | | |
| Заведующий хозяйством | 40 | Ненормированный рабочий день | | | | |
| Секретарь | 40 | 8.30 – 17.00  Обед 12.00 – 12.30 | 8.30 – 17.00  Обед 12.00 – 12.30 | 8.30 – 17.00  Обед 12.00 – 12.30 | 8.30 – 17.00  Обед 12.00 – 12.30 | 8.30 – 17.00  Обед 12.00 – 12.30 |
| **Педагогические работники** | | | | | | |
| Музыкальный руководитель | 24 | По графику, утвержденному заведующим МБДОУ детский сад 6 | | | | |
| Инструктор по физической культуре | 30 | По графику, утвержденному заведующим МБДОУ детский сад | | | | |
| Педагог-психолог | 36 | По графику, утвержденному заведующим МБДОУ детский сад | | | | |
| Учитель-логопед | 20 | По графику, утвержденному заведующим МБДОУ детский сад | | | | |
| Воспитатели: | | | | | | |
| 1 воспитатель основной | 36 | 07.30 – 18.00 | 13.00 – 18.00 | 07.30. – 12.30 | 07.30. – 18.00 | 13.00 -18.00 |
| 2 воспитатель основной | 36 | 07.30. -12.30 | 07.30. -18.00 | 12.30. -18.00 | 07.30. – 12.00 | 07.30. -18.00 |
| 3 воспитатель подменный | 36 | 12.00. -18.00 | 07.30. -14.00 | 07.30. -18.00 | 12.00 – 18.00 | 07.30. -14.30 |
| **Учебно-вспомогательный персонал** | | | | | | |
| Младшие воспитатели | 40 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 |
| Помощники воспитателя | 40 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 |
| **Рабочие** | | | | | | |
| Повар | 40 | 06.00 – 14.00  09.00 – 17.00 | 06.00 – 14.00  09.00 – 17.00 | 06.00 – 14.00  09.00 – 17.00 | 06.00 – 14.00  09.00 – 17.00 | 06.00 – 14.00  09.00 – 17.00 |
| Кухонный рабочий | 40 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 |
| Уборщица служебных помещений | 40 | 08.00. – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00. – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00. – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00. – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00. – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 |
| Кастелянша | 40 | 08.30 – 17.00  Обед 12.00 – 12.30 | 08.30 – 17.00  Обед 12.00 – 12.30 | 08.30 – 17.00  Обед 12.00 – 12.30 | 08.30 – 17.00  Обед 12.00 – 12.30 | 08.30 – 17.00  Обед 12.00 – 12.30 |
| Машинист по стирке белья | 40 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию здания | 40 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 |
| Сторожа | суммарный учет рабочего времени | По графику, утвержденному заведующим МБДОУ детский сад 6 | | | | |
| Кладовщик | 40 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 |
| Дворники | 40 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 | 08.00 – 16.30  Обед 12.00 – 12.30 |

5.3. Режим работы Образовательного учреждения: с 7.30 до 18.00.

5.4. Графики работы:

- утверждаются заведующим ДОУ, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующего исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается заведующим МБДОУ детский сад 6.

5.6. В рабочее время педагогическим и другим работникам запрещается:

- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

- удалять воспитанников с занятий;

- отвлекаться от своих непосредственных обязанностей;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

- курить на территории ДОУ.

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

5.8. Администрация имеет право поставить специалиста, заместителя заведующего на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

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 образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.18. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

**6. Время отдыха**

6.1. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

6.3. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перерыв для отдыха и приема пищи для педагогических работников устанавливается во время отдыха и питания воспитанников. Продолжительность времени отдыха и питания других работников устанавливается 30 минут. Этот период времени в рабочее время не включается.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня.

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

6.7. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и за две недели до окончания календарного года утверждается приказом заведующего МБДОУ детский сад 6. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ детский сад 6 оформляется приказом по МО управление образования городского округа Красноуфимск.

6.8. 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.

6.9. 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.

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

**7. Заработная плата**

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

"8" числа текущего месяца;

"20" числа последующего месяца.

7.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**8. Дисциплина труда**

8.1. Работники обязаны подчиняться заведующему МБДОУ детский сад 6, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Все работники МБДОУ детский сад 6 обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ детский сад 6, Коллективного договора, Положения об оплате труда работников МБДОУ детский сад 6 за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурса в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение Почетной грамотой, благодарностью.

8.4. Поощрения применяются администрацией на основании решения Комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников.

8.5. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ детский сад 6 и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

8.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

8.7. За особые трудовые заслуги Работники МБДОУ детский сад 6 представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.8. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующего за высокое качество и результативность работы Образовательного учреждения и инновационную деятельность.

8.9.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям).

8.10. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.11. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного Работника.

8.13. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

8.14. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.15. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.16. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

8.17. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

- вид применяемого взыскания;

- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

8.18. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.19. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.20. Взыскание автоматически снимается и Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

8.21. К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.22. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания Работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего.

8.23. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, но отношению к детям, нарушение общественно го порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 статьи 56 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8.24. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследовании 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).

8.25. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ детский сад 6 применяются вышестоящими организациями.

**9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников утверждаются заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.

9.2. Правила доводятся до сведения каждого Работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем в обязательном порядке под роспись.

9.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка работников размещается в Образовательном учреждении на стенде в доступном месте.