

**Российская Федерация
Иркутская область
Администрация муниципального образования
«Эхирит-Булагатский район»**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7 «Колосок»**

Утверждаю

Заведующий МДОУ детский сад № 7 «Колосок»

/Л.П. Мухидаева/

(приказ от 16.04.2021 год № 54/1)

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МДОУ детский сад № 7 «Колосок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее- правила) определяют трудовой распорядок дошкольного образовательного учреждения (далее ДДОУ) и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха меры поощрения взыскания, порядок оплаты труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в детском саду.

1.2. Правила внутреннего трудового договора направлены на повышение эффективности организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (МДОУ), укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени. Они обязательны для исполнения всеми работниками МДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников

2.1. Приём на работу и увольнение работников осуществляет заведующий МДОУ.

2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим МДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней после издания приказа по МДОУ.

2.3. Трудовые договора заключаются в письменной форме, составляются в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работодателя, другой передаётся работнику.

2.4. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ для удостоверения личности;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства)
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДДОУ.
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица (ИНН)
- страховое свидетельства государственного пенсионного страхования
- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют заявление о согласии администрации с места основной работы.

Работники - совместители представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (форма Т-2; копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении и др.).

После увольнения работника его личное дело хранится в МДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности; познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

Зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.9. Перевод работника на другое рабочее место не требует согласия работника, если это не влечёт за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.10. В связи с изменениями в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

2.11. Трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам, предупредив руководство МДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МДОУ.

2.13. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями Трудового кодекса РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация МДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителями МДОУ.

2.14. В день увольнения руководитель МДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) Трудового кодекса РФ. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности администрации МДОУ

Администрация МДОУ обязана:

3.1. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и детей.

3.5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Обязанности работников МДОУ

Работники МДОУ обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ соответствующие должностные инструкции.

4.2. Систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.6. Проявлять заботу о детях МДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями детей МДОУ.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.9. Приказом заведующего в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей других образовательных функций.

5. Права

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

5.2. Руководящие и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

Графики работы утверждаются руководителем МДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МДОУ

6.3. Расписание занятий составляется администрацией МДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — полтора часов.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять, по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МДОУ.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.

6.7. Администрация МДОУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников МДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.8. В помещениях МДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курить на территории МДОУ;
- распивать спиртные напитки.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

Поощрения объявляются приказом руководителя МДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.5. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание,

мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

8.8. Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

9. Оплата труда

9.1. Месячная заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением «О системе оплаты труда и выплат работникам МДОУ детский сад № 7 «Колосок», утвержденного 06.05.2019 г.

9.1.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МДОУ.

9.1.3. Выплаты компенсационного характера, стимулирующие выплаты и выплаты за дополнительные виды и объемы работ производятся по приказу руководителя учреждения в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда на основании Положения «О системе оплаты труда и выплат работникам МДОУ детский сад № 7 «Колосок».

9.1.4. Месячная заработная плата работника полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязательства), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

9.5. Зарботная плата выплачивается, каждые полмесяца на основании табеля рабочего времени. Выплаты заработной платы производятся работникам МДОУ детский сад № 7 «Колосок» 10 числа каждого месяца выплата заработной платы за отработанный месяц, 25 числа каждого месяца выплата заработной платы за первую половину предстоящего месяца.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее трёх дней до начала отпуска

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшего своего решения в настоящих правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно – правовых актов.

10.2. По инициативе работодателя или работника в настоящие правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.