

СОГЛАСОВАНО: Председатель Профсоюзного комитета ФГБДОУ «Детский сад комбинированного вида №53» Путилова О.П. _____ Протокол № 2 собрания общего трудового коллектива от 11.02.2019г.	УТВЕРЖДАЮ: Заведующая ФГБДОУ «Детский сад комбинированного вида №53» _____ М.В.Балабанова 12 февраля 2019г. Приказ №17/2 от 12.02.2019г.
--	--

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида №53»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Федеральном государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 53» (далее ФГБДОУ №53) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников ФГБДОУ №53, работающих по трудовому договору.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для выполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФГБДОУ №53

- 2.1. Лица, желающие работать в ФГБДОУ №53, подают на имя заведующей соответствующее заявление о приеме на работу, заключают Трудовой договор. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР - соглашение между ФГБДОУ №53 и работником, в соответствии с которым ФГБДОУ №53 обязуется предоставить работнику работу по обусловленной функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную функцию, соблюдать настоящие Правила. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Трудового договора передается работнику, другой хранится в ФГБДОУ №53. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации либо работника только в случаях, предусмотренных действующим

законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту и т.д.)

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается: для беременных, несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.2. Поступающие на работу в ДОУ при заключении трудового договора предъявляют следующие документы:

- паспорт или др. документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- военный билет (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- санитарную (медицинскую книжку).
- справка из органов внутренних дел об отсутствии либо наличии судимости, фактов уголовного преследования.

2.3. Прием на работу оформляется приказом заведующей ФГБДОУ №53, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора в трехдневный срок.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристике по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. При приеме на работу работник знакомится с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, с Уставом, инструкциями по ОТ и противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. Работники ДОУ имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменном виде за 14 календарных дней.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести расчет. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОО

3.1. Работники ДОО обязаны:

- нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей;
- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации ДОО;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- бережно относиться к имуществу ДОО, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества дошкольного учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам дошкольного учреждения выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в дошкольном учреждении;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- выполнять должностные инструкции согласно возложенных обязанностей;
- педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок и экскурсий;
- обо всех случаях травматизма детей работники обязаны немедленно сообщать руководству, медицинским работникам и родителям;
- приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения в дополнение к основной деятельности на педагогического работника может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории образовательного учреждения, а также выполнение других образовательных функций.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

4.1. Администрация ДОУ обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, обеспечивающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников спецодеждой;
- выплачивать в полной мере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении отдельных работников ДОУ;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников ДОУ;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное медицинское страхование работников;
- руководство дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ, обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления.

5 . УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала ДОУ не должно превышать 40 часов в неделю, 36 часов в неделю - воспитателей массовых групп. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Нерабочими праздничными днями РФ являются:

- 1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитников Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня День независимости России;

- 4 ноября - День согласия и примирения;

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день (16 часов в неделю).

5.2. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время работы ДОУ с 7.30 до 18.00.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогам дополнительного образования ДОУ предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 25 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев непрерывной работы в ДОУ.

В следующих случаях предоставляется отпуск в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновивших ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией ДОУ отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией (работающим пенсионерам 14 календарных дней в году; работникам в случае регистрации брака, смерти близких родственников - 5 календарных дней).

Воспитателям и заменяющим их работникам устанавливается регламентированный перерыв с 13ч.30мин. до 14ч. Для исполнения физиологических потребностей, но при условии, что дети в это время будут находиться под присмотром.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий, лишать прогулки;
- курить в помещении, на территории образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- разрешать присутствие на занятиях посторонним лицам без ведома администрации образовательного учреждения.
- входить в группу после начала занятий (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители).

Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: (аванс - 20 числа, заработная плата - 5 числа).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляющимся в конце текущего месяца на последующий, утверждается заведующей. В графике сменности указываются часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте.

Питание воспитателей организуется вместе с детьми. Порядок и место приема пищи устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с Профсоюзным комитетом.

6.2. Заведующая ДООУ обязана организовывать учет и явки на работу и уход с работы.

6.3. Групповому персоналу ДООУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

6.4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости,

но не реже двух раз в год. Заседание педсовета - один раз в два месяца.

6.5. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей, но не реже одного раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

6.6. Воспитателям и другим работникам дошкольного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять или сокращать продолжительность занятий с детьми перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

6.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников дошкольного учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей, старшего воспитателя или старшей медицинской сестры;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство заведующая по согласованию с профсоюзным комитетом поощряет работников ДООУ:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками «Отличник народного образования» и т.д.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения сотрудников учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работникам к государственной награды и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей) влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация дошкольного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть смещен на нижеоплачиваемую должность или уволен. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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, должностной инструкцией;
- совершение хищений;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующей. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель ДОО по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по личному заявлению может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник. Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

9. ПРАВА.

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Балабанова Мария Владимировна

Действителен с 17.05.2021 по 17.05.2022