Согласовано:
Председатель Профкома
Варносова Е.В._____

Приложение № 2
к коллективному
договору МБДОУ
детского сада «Берёзка» на 2018 – 2020 гг.
Утверждаю:
заведующий _____ Е.П.Павлова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
1.2.Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
1.3. Соблюдение настоящих Правил обязательно для всех работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Берёзка» (далее Учреждение).

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:
2.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.
2.1.2.В пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику Учреждения.
2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
2.1.4.Поощрять и налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ.
2.1.5.Устанавливать доплаты сотрудникам Учреждения по итогам работы за месяц в пределах стимулирующего фонда.
2.2. Работодатель обязан:
2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
2.2.2. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором. Создавать оптимальные условия для работы персонала, принимать меры по улучшению положения работников в Учреждении.
2.2.3. Осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и технике безопасности, заботиться о профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
2.2.4. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением основной общеобразовательной программы Учреждения
2.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 28 числа последующего за отработанным месяца и аванс – 15 числа текущего месяца.
2.2.6. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

2.2.7. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.
2.2.8.Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

3. Основные права и обязанности работника

3.1.Работник имеет право:
3.1.1. На получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.
3.1.2. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
3.1.3.На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы.
3.1.4. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
3.1.5. На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми разрешенными законами способами.
3.1.6. На совмещение профессий и должностей.
3.1.7. Самостоятельно определять формы, средства и методы педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.
3.2. Работник обязан:
3.2.1. Выполнять требования Устава, Правила трудового внутреннего распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.
3.2.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности,
о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю Учреждения.
3.2.3. Соблюдать правила пожарной безопасности, в случаях пожара поступать согласно плану эвакуации.
3.2.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, выполнять санитарные нормы и правила.
3.2.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
3.2.6. Своевременно заполнять и вести установленную документацию.
3.2.7. Регулярно проходить курсы повышения квалификации или переподготовку, повышать свою квалификацию.
3.2.8. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношений к государственному имуществу.
3.3. Работнику запрещается:
- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку;
-документ о полученном образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории
-свидетельство государственного пенсионного страхования;
-свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
-документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
-личное заявление;
-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.
4.2. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле сотрудника, другой у работника.
4.3. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).
4.4.В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель в недельный срок делает запись в трудовой книжке работника.
4.5. На каждого работника Учреждения оформляется личное дело, которое хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником 75 лет.
4.6. Трудовые книжки работников хранятся у руководителя Учреждения в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
4.7. При заключении трудового впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в Учреждении.
4.8. Руководитель Учреждения при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок, но не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.
4.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) со следующими документами:
- Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда;
- Правила техники безопасности, пожарной безопасности;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормы;
- Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей.
4.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
4.11.Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
4.12.Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок, прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения.

4.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели до увольнения (ст.80 ТК РФ).
4.14. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
4.15. Прекращение или расторжение трудового договора оформляется приказом.
В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы.
4.16. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
5.3. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Продолжительность дня музыкального работника определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.
5.5. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в Трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только по согласию сторон или по инициативе работодателя в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.
5.6. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики доводятся до сведения сотрудников под роспись.
5.7. Руководитель ведет учет рабочего времени и его использования всех работников в Учреждении. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить как можно раньше об этом руководителя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.8. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.
5.9. Расписание занятий составляется воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание занятий утверждается руководителем Учреждения.
5.10. К рабочему времени не относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. Общие собрания

трудового коллектива проводятся не реже 2 - х раз в год, заседания педагогического совета не реже 4 раз в год, родительские собрания не реже 4 раз в год.
5.11. Работникам Учреждения предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дней, в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения, и доводится до сведения работников не позднее января месяца текущего года.
5.12.В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
5.13.Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) с целью контроля за выполнением должностных обязанностей сотрудниками и оказания помощи при возникновении нестандартных ситуаций, а также для осмотра здания и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов.
5.14. В период организации воспитательно-образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и нарушать режим дня;
- оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю, который принимает меры к его замене;
- входить в группу после начала занятий с детьми, таким исключительным правом пользуется только заведующий Учреждения.
- уходить по служебным делам или по другим уважительным причинам без разрешения заведующего;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- курить на территории Учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
6.3. Поощрения применяются руководителем Учреждения по согласованию с Советом педагогов и на основании решения комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.
6.4. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника.
7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение.
7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- за прогул без уважительной причины.
7.4. Прогулом считается неявка на работу или отсутствие без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня.
7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.
7.8. 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.
7.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Он содержит указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.11.Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.