

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детский сад № 150**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) в целях упорядочения работы Муниципального бюджетного дошкольногообразовательного учреждения города Иркутска детский сад № 150 (далее МБДОУ №150) и укрепления трудовой дисциплины.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие правила - это нормативный акт, регулирующий 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 регулирований трудовых отношений. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ №150.
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета.
3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ №150, а также трудовым коллективом в соответствии с их. полномочиями и действующим законодательством.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

1. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ № 150 осуществляет Заведующий.
2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
3. К педагогической деятельности в МБДОУ №150 не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
4. При приеме на основную работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

* медицинское заключение о состоянии здоровья;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

* копию ИНН;
* страховое свидетельство государственного пенсионною страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ о соответствующем образовании;
* справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке 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.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

* 1. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
  2. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.
  3. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТКРФ).

1. При приеме на работу или переводе работника на другую работу администрация обязана:

* ознакомить работника с коллективным договором; уставом МБДОУ №150;
* ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
* ознакомить с правами и обязанностями, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, графиком работы, положением о надбавках и доплатах, премировании сотрудников МБДОУ №150.

1. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
2. На каждого работника МБДОУ № 150 ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится бессрочно.
3. 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.
4. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ №150 (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменном виде не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.59,73,75,78.80,81,83,84 ТК РФ). Работники МБДОУ № 150 имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательной организации.
2. Заведующий МБДОУ № 150 имеет право расторгнуть рудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

1. В день увольнения администрация МБДОУ № 150 производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

1. Работники МБДОУ № 150 обязаны:

* работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы образовательной организации, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ № 150, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
* соблюдать дисциплину труда - основу порядка в образовательной организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
* всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные и психические особенности детей, их положение в семьях; быть вежливыми с родителями детей и членами коллектива;
* систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
* быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
* содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* беречь и укреплять собственность МБДОУ № 150 (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
* своевременно заполнять и вести установленную в МБДОУ № 150 документацию;
* при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному под роспись.
  1. Педагогические работники МБДОУ № 150 несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий, дополнительных занятий и мероприятиях, организуемых МБДОУ. Обо всех случаях травматизма детей работники МБДОУ № 150 обязаны немедленно сообщать администрации.
  2. Педагогические работники: воспитатели, специалисты (учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель) МБДОУ № 150 обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину.

- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении личности.

- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

- Неукоснительно соблюдать режим дня, заранее готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

- Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

- Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под руководством старшего воспитателя и старшей медсестры.

- Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

- Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

- Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

- Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ № 150 г. Иркутска.

* 1. Работники МБДОУ № 150 г. Иркутска имеют право:

- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

- административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников;

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ № 150;

- проявлять в работе творчество и инициативу;

- быть избранными в органы самоуправления;

- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;

- на материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;

- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;

- на отпуск за первый год по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

1. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ
   1. Администрация МБДОУ № 150 обязана:

* обеспечивать соблюдение работниками образовательной организации обязанностей, возможных на них Уставом МБДОУ № 150 и правилами внутреннего трудового распорядка;
* создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
* своевременно рассматривать замечания работников;
* правильно организовать труд работников МБДОУ № 150 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
* обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
* обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ № 150, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
* обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

-не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не прошедшего обязательный медицинский осмотр, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

-создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

-своевременно производить ремонт МБДОУ № 150, добиваться эффективной работы технического персонала;

-обеспечивать сохранность имущества МБДОУ № 150, его сотрудников и детей;

-обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы; чутко относится к повседневным нуждам работников образовательной организации;

- предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком, ознакомить с графиком отпуском не позднее, чем за две недели.

* 1. Администрация МБДОУ № 150 несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в образовательной организации и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ № 150.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
   1. Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ № 150 и правилами внутреннего трудового распорядка.
   2. Администрация МБДОУ № 150 обязана организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.
   3. В МБДОУ № 150 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей специальных групп определяется из расчета 25 часов в неделю. Для воспитателей других групп – 36 часов в неделю.
   4. МБДОУ № 150 работает в двухсменном режиме:

Первая смена – 7.00 - 14.00

Вторая смена 12.00 – 19.00.

* 1. Воспитатели должны приходить за 15 минут до начала смены.
  2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
  3. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
  4. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ № 150.
  5. В случае неявки на работу по причине болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Привлечение к работе работников в установленные графиком праздничные и выходные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.11. Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству по МБДОУ № 150 в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с советом МБДОУ № 150

5.12.Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

5.13.Педагогическим и другим работникам МБДОУ № 150 запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации образовательной организации;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между занятиями;
* курить в помещениях и на территории Учреждения;
* отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
* говорить о недостатках и неудачах ребенка при других детях и родителях;
* громко говорить во время сна детей;
* унижать достоинство ребенка.

5.14. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения Заведующей.

**6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Очередность устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ № 150 и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска работникам Учреждения оформляется приказом по МБДОУ № 150.

6.3. В соответствии со ст. 116 ТК РФ работникам организации предоставляются ежегодные дополнительные отпуска в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, нормативными актами и Коллективным договором.

6.4. При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.5. Педагогическим работникам, принятым на работу в течение учебного года, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется полной продолжительности, а не пропорционально отработанному времени (ст. 122, 139 ТК РФ).

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска (ст. 124 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

6.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ). Работники, уволенные по инициативе работодателя до использования дней, положенных за отпуск, получают оплату за каждый день положенного им отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6.9. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

- педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительностью до одного года в порядке и на условиях, определяемых трудовым законодательством.

1. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ
   1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в груде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
* выдача премий;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетными грамотами;
* представление к званию лучшего по профессии.

В МБДОУ № 150 могут применяться и другие поощрения.

* 1. За особые заслуги работники могут представляться в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и, присвоения почетных званий.
  2. При применении мер поощрения обеспечивается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
  3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.
  4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
   1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащие исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом МБДОУ № 150, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
   2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* строгий выговор;
* увольнение.
  1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом МБДОУ № 150 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. 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.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

* 1. Дисциплинарное взыскание применяется заведующей МБДОУ № 150.
  2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
  3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
  5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива 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. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
  6. Педагоги МБДОУ № 150 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанников согласно закону «Об образовании в Российской Федерации».
  7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.
  8. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.