**«Согласовано» «Утверждаю»**

и.о.заведующего МБДОУ № 6

председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О. подпись Ф.И.О.

Правила внутреннего трудового распорядка

**работников МБДОУ № 6 г. Красноярска**

Красноярск

2014 г.

Общее положение

Правила внутреннего распорядка имеет своей целью способствовать у работников реализовать право на труд в соответствии с Конституцией РФ (статья 2), право распоряжаться своими способностями к труду, защиту от безработицы, право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на ежегодный отпуск.

Правила внутреннего распорядка способствуют воспитанию у сотрудников МБДОУ добросовестное отношение к труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, путем применения мер дисциплинарного и общественного воздействия, организации труда на научной основе, высокому качеству работ.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентирует порядок приема и увольнения, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины определяет основные обязанности.

Порядок приема, перевода и увольнения.

Прием работников в МБДОУ осуществляется путем заключения трудового договора и оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

 Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу администрация МБДОУ обязана потребовать от поступающего следующие документы:

* паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник, поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документ воинского учета - для военнообязанных и лиц,  
  подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, 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 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.
* Документ, свидетельствующий состояние здоровья работника  
  (медицинская книжка).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего.

При заключении трудового договора соглашением сторон может, обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативно-правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

* лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
* лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
* иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.  
  Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причины, послужившей основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

В трудовом договоре должны указываться:

• фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица) заключивших трудовой договор;

* место работы;
* дата начала работы;
* наименование должности, специальности, профессии с указанием  
  квалификации в соответствии со штатным расписанием  
  организации;
* права и обязанности работника;
* права и обязанности работодателя;
* характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам  
  за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
* режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника  
  отличается от общих правил, установленных в организации;
* условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или  
  должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты стимулирующего характера);

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок действия и обстоятельство (причина) послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовые договоры заключаются: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается:

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
* для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
* с лицами, направляемыми на работу за границу;
* для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
* с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
* с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
* для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
* в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
* с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
* с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
* в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или поручению заведующего или заместителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется заведующим.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа заведующего должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

При приеме на работу каждый сотрудник должен пройти медицинский осмотр. Воспитатели, помощники воспитателей, кухонные работники, медицинская сестра, завхоз, старший воспитатель проходят санитарно-гигиеническое обучение.

В процессе действия трудового договора возможен перевод на другую постоянную работу в МБДОУ по инициативе работника или заведующего. Изменения трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с. письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, заведующий обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в МБДОУ соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТКРФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в МБДОУ на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

По причинам, связанных с изменением организационных или технологических условий, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе заведующего при продолжении работником работы без изменения трудовых функций.

О введении указанных изменений работник будет уведомлен заведующим в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то заведующий обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МБДОУ работу соответствующей его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ. В случае если обстоятельства, указанные ранее могут повлечь за собой массовое увольнение работников, заведующий в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с представлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций. Отмена режима неполного рабочего времени производится заведующим с учетом мнения представительного органа работников организации.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора.

В случае производственной необходимости заведующий имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия: для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а так же для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не будет превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего МБДОУ или заместителя (в момент его отсутствия), письменно за две недели.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

* соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
* истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58), за  
  исключением случаев, когда трудовые отношения фактически  
  продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их  
  прекращения;
* расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.  
  80 ТК РФ);
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя  
  (ст.81 ТК РФ);
* перевод работника по его просьбе или с его согласия на  
  выборную работу (должность) ст.77 п. 5 ТК РФ
* отказ работника от продолжения работы в связи со сменой  
  собственника имущества, изменением подведомственности  
  (подчиненности) МБДОУ либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
* отсутствие указанной работы или отказ работника от предложенной работы. (ст.74 ТК РФ)
* отказ работника от перевода на другую работу вследствие  
  состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением

(ст. 73 ТК РФ);

* отказ работника от перевода в связи с перемещением  
  работодателя в другую местность (ст. 72 ч. 1 ТК РФ);
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон (с. 83 ТК РФ);
* нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными  
  законами правил заключения трудового договора, если это  
  нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84  
  ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя, в лице заведующего, может быть в следующих случаях:

* ликвидации учреждения;
* сокращении численности или штата работников МБДОУ;
* несоответствие работника занимаемой должно или выполняемой работе вследствие:

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами  
аттестации;

* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
* прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
* появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого

имущества, растраты, умышленного его уничтожения или

повреждения, установленных вступившим в законную силу

приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на

применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда; если это

нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай

на производстве) либо заведомо реальную угрозу наступления таких

последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно

обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия

дают основание для утраты доверия к нему со стороны заведующего;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции,

аморального проступка, несовместимого с продолжением данной

работы.

Не допускается увольнение работника, по инициативе заведующего в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможным расторжением трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ заведующий обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу МБДОУ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон как- то:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;

-не избрание на должность;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

- признание работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

­-наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие и т.д.).       
     Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 настоящего Кодекса), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях оговоренных ст. 84 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, если работник в этот день подпишет обходной лист. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункта закона.

**Основные обязанности администрации. Администрация МБДОУ обязана:**

а) организовать труд работников в соответствии с его специальности и  
квалификации, обеспечивать определенное рабочее место;

б) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину,  
применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины,  
учитывая при этом мнение трудового коллектива;

в) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и сотрудников, предупреждения их заболеваемости и травматизма,  
контролировать соблюдения работниками санитарно-гигиенических  
норм, правил труда и пожарной безопасности;

г) совершенствовать воспитательно-образовательный процесс,  
распространять и внедрять передовой опыт в работу МБДОУ;

д) обеспечить систематическое повышение работниками МБДОУ  
теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в  
установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые для  
совмещения работы с учебой;

е) принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ  
необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным  
инвентарем, игрушками;

ж) обеспечивать сохранность имущества МБДОУ;

з) организовать правильное питание детей и сотрудников;

и) чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ, обеспечивать предоставление установленных им льгот преимуществ;

к) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения;

л) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

м) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

н) своевременно выполнять предписания государственных и надзорных и контрольных органов по мере финансирования.

**Администрация имеет право:**

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными  
федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и  
бережного отношения к имуществу работодателя и других работников,  
соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными

законами;

е) принимать локальные нормативные акты.

Администрация МБДОУ несет полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания в МБДОУ (в том числе на экскурсиях, на прогулках и т.п.)

Администрация МБДОУ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно ил по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

**Основные обязанности сотрудников.**

1.1 .Сотрудники МБДОУ обязаны:

строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

- всемерно стремиться к повышению качество выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* содержать помещения в чистоте и порядке, своевременно производить уборку помещений согласно графику;
* бережно относиться к имуществу МБДОУ, экономно расходовать воду и электроэнергию;
* проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии со сроками прохождения медицинских осмотров, делать  
  необходимые прививки.

1.2. Педагогические работники МБДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания ребенка в МБДОУ. О всех случаях травматизма детей немедленно сообщать администрации.

1.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, положениями о детских дошкольных учреждениях различных типов и квалификационными характеристиками работников детских дошкольных учреждений.

- Педагогические и медицинские работники обязаны принимать активное участие в подготовке и проведении всех методических и культурно-массовых мероприятий МБДОУ (педагогические советы, консультации, семинары и т.д.)

* Праздничные утренники, развлечения, досуги и родительские собрания готовят и проводят оба воспитателя группы, при необходимости и возможности с привлечением сотрудников МБДОУ и специалистов;
* Все работники МБДОУ обязаны неукоснительно соблюдать нормы педагогической этики в отношениях с детьми, работниками, родителями.
* Дети работников МБДОУ посещают те группы, в которые записаны. Запрещается приводить своих детей в группы, где работает мать или бабушка, а так же навещать ребенка в течение дня, делать замечания работникам группы, особенно в присутствии детей.

Физкультурные занятия и гимнастика проводятся в зале. Дети, инструктор по физической культуре и воспитатели обязаны приходить в спортивной форме. Перед каждым занятием помощник воспитателя проводит влажную уборку в зале и проветривает помещение.

* План работы воспитателями пишется заранее на каждый день (без плана работы педагог не может быть допущен к работе с детьми). Планы и сетки занятий заверяются старшим воспитателем (или заместителем заведующего по воспитательно-методической работе) или заведующим ежемесячно.
* Во время занятий запрещается отвлекать педагогов для сообщения им какой-либо информации (делать это следует в перерывах между занятиями или после них).

- Подготовка к занятиям проводится в сон.час либо вечером после того, как разберут детей. Получение дидактического материала в методическом кабинете проводится в сон.час.

Занятия с детьми проводятся в установленное «Программой воспитания и обучения в детском саду» время. Поэтому в эти часы запрещается отвлекаться работникам групп на телефонные звонки, посещение других групп и т.д.

**Рабочее время и его использование.**

В МБДОУ установлена 5 дневная рабочая неделя. Режим работы МБДОУ - 12 часов. Прием детей осуществляется с 7.00 до 8.00, дети пребывают в МБДОУ до 19.00.

Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным администрацией МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

Время работы педагогов в день - 7часов 12 мин., 36 часов в неделю. Время работы обслуживающего персонала 8 часов в день, 40 часов в неделю. Сотрудники, которые работают более чем на ставку, пишут заявление и работают согласно нагрузки. График работы сотрудников утверждается ежегодно согласно тарификационной нагрузки, т.е. по заявлению работника заведующий имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в порядке внутреннего совместительства.

Рабочий день должен начинаться не позднее, чем за 10-15 минут до начала смены (для того чтобы привести себя в порядок, проветрить групповое помещение). Воспитателю запрещается оставлять рабочее место до прихода сменного работника. В случае неявки сменного работника, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником, если воспитатель не соглашается отработать за отсутствующего воспитателя.

Заведующий МБДОУ обязан организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы.

Если работнику по каким-либо причинам надо отпроситься, согласовывают с заведующим МБДОУ с записью в тетрадь отсутствия работников МБДОУ.

Работники обязаны выполнять свой объем работы, установленный должностной инструкцией, не отвлекаясь на посторонние разговоры. В случае необходимости работник, с согласия администрации и если это не нарушает учебно-воспитательный процесс, может отлучиться на короткое время за пределы рабочего места.

По соглашению между работниками и заведующим могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, если это не нарушает учебно-воспитательный процесс. При работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда производится пропорционально отработанному им времени в зависимости от выполненного им объема работ.

Питание сотрудников проводится за свой счет (приготовленное и принесенное с собой)

Питание воспитателей организуется:

* в старшей, подготовительной - группах вместе с детьми;
* в ясельных и младших группах попеременно с помощником воспитателя, либо после укладывания детей ко сну.

Время для приема пищи отводится не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается.

Обслуживающий персонал питается в часы, отведенные для этого. Помощники воспитателей в старшей и подготовительных групп обедают с детьми с 12.30 до 13.00, в ясельной и младших группах после укладывания детей, либо попеременно с воспитателем.

Обслуживающий персонал (повара, завхоз, машинист по стирке белья и т.д.) обедают после раздачи пищи с 13 до 13.30.

Общее собрание трудового коллектива МБДОУ проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогического совета один раз в квартал.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в полугодие. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более 1,5 - 2-х часов.

Продолжительность ежегодного отпуска работников МБДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ с учетом необходимости нормального хода работы МБДОУ и благоприятных условий отдыха рабочих. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников под роспись.

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по Главному управлению образования, а другим работникам - приказом по МБДОУ.

Воспитателям и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;

* сокращать продолжительность рабочего дня без согласования с администрацией;
* сокращать или удлинять продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра и отвлекаться во время воспитательно-образовательного процесса;

- выполнять работу, не предусмотренную должностными обязательствами (читать художественную литературу, вязать, плести и

шить личные вещи, спать, лежать, долго общаться по телефону по личным вопросам, отлучаться в магазин за покупками и т.д.)

**Поощрения за успехи в работе.**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию « Лучший по профессии».

За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, званиями « Отличник просвещения РФ», и другим поощрениям

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

**Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей. Влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ имеет право применять:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является 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, а т.ж. времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников профсоюза.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

За дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых спорах.

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

Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

**Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка**

**учреждения.**

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на производственном собрании коллектива и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми сотрудниками МБДОУ без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию МБДОУ и профсоюзный комитет.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

Принят на собрании трудового коллектива.

Председатель

профсоюзного комитета

Краснова Ю.Л.