

**Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное
учреждение детский сад «Энже» муниципального района
Мечетлинский район Республики Башкортостан**

Согласовано

председателем профсоюзного комитета
(полномочным представителем трудового
коллектива)

Р.Х. Гайфуллина Р.Х. Гайфуллина

01.09.2014

Согласовано

на общем собрании трудового коллектива
протокол № 4

« 29 » августа 2014г.

Утверждено

приказом заведующей

ДОУ «Энже»

Л.В. Камалетдинова Л.В. Камалетдинова

№ _____ от _____

№ 8 от 01.09.14г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МБДОУ д/с «Энже» д. Мелекасово**

1. Общие положения:

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ «Энже».
- 1.2. Каждый работник ДОУ «Энже» несёт ответственность за качество образования детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ «Энже» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Приём на работу и увольнение работников ДОУ «Энже» осуществляет заведующая.
- 2.2. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении, его расторжении принимаются заведующей ДОУ «Энже» в соответствии со ст. 59 ТК РФ, и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней до издания приказа по ДОУ «Энже».
- 2.3. К педагогической деятельности в Учреждение допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной 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;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) 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, - 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, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для него основной.

2.7. На каждого работника ДОУ «Энже» ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ «Энже» бессрочно.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место по основным, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть договор, письменно предупредить руководство ДОУ «Энже» за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ «Энже».

2.9. В день увольнения руководитель ДОУ «Энже» выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ «Энже», Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ «Энже», 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 руководителя;
- 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 образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.3. Приказом заведующей дошкольного образовательного учреждения в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Руководство дошкольного образовательного учреждения:

- обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДООУ «Энже» и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создаёт условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, совета ДООУ «Энже», повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДООУ «Энже», организует и проводит аттестацию педагогических работников, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт ДООУ «Энже», добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;

- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Руководство дошкольного образовательного учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ «Энже». Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права.

5.1. Педагогические работники имеют право на:

- участие в управлении Учреждения;
- на свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников;
- выбор учебных пособий, используемых в образовательном процессе, реализующих образовательные программы, осуществляется в соответствии со списком учебных пособий, определенным образовательным учреждением;
- свободу выбора и использование методик обучения, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- повышение квалификации, профессиональную переподготовку;
- аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- участие в научно-экспериментальной работе и распространение своего педагогического опыта;
- получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, дополнительных льгот, предоставляемых педагогическим работникам местными органами власти и управления, Учредителем:
- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- работать по сокращенной (не более 36 часов) рабочей неделе;
- получать пенсию по выслуге лет;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года, через каждые 10 лет непрерывной работы;
- получение морального и материального поощрения за творческое и добросовестное отношение к труду;
- педагогические работники, проживающие в сельской местности на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;
- требования от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

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

5.2. Педагогические работники обязаны:

- не применять антипедагогические методы, связанные с физическим и психическим насилием;
- обеспечить высокую эффективность образовательного процесса;
- систематически заниматься повышением квалификации;
- охранять жизнь и здоровье воспитанников, предотвращать детский травматизм;
- сотрудничать с семьей;
- выполнять условия родительского договора;
- педагогические работники, не имеющие квалификационные категории (первую или высшую), обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности 1 раз в 5 лет.

Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за детьми до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется непосредственно образовательной деятельностью и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом ДООУ «Энже» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий ДООУ «Энже» с учётом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение её возможно только при сокращении детей и количества групп.

6.3. Заведующая ДООУ «Энже» обязана организовать учёт явки работников на работу и уход с работы.

6.4. В ДООУ «Энже» установлена пятидневная рабочая неделя, с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

воспитателей, – 36 часов,

музыкальных руководителей – 6 часов,

техническому и обслуживающему персоналу - 40 часов

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и технического персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под

расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.6. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Начало работ- 8.00

Окончание работ – 17.00.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ДООУ «Энже».

6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ «Энже»и благоприятных условий для отдыха работников.

6.10. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДООУ «Энже».

6.11. Педагогическим и другим работникам ДООУ «Энже»запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДООУ «Энже»;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать в группе на непосредственной образовательной деятельности только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается только заведующему ДООУ «Энже».

6.13. Уход в рабочее время по служебным делам сотрудникам ДООУ «Энже»допускается только с разрешения заведующей, по другим уважительным причинам по заявлению с указанием куда, по какому делу и на какой срок уходит.

6.14. Работнику ДООУ «Энже»запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

6.15. В случае неявки сменяющего работник должен заявить администрации, которая принимает меры по его замене.

6.16. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.17. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей ДООУ «Энже»не допускается.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДООУ «Энже»от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать всякого рода собрания и совещания;

- во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы;
- входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующей ДООУ «Энже» или специалисту управления образованием, проверяющим работу воспитателя;
- удалять детей с занятий;

6. В МБДОУ «Энже» установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- Конференция МБДОУ – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год;
- Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В ДООУ «Энже» могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДООУ «Энже» представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

7.3. при применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку

7.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива и Управляющего Совета ДООУ «Энже».

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДООУ «Энже», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ «Энже» и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДООУ «Энже» применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующую накладываются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДООУ «Энже».

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.