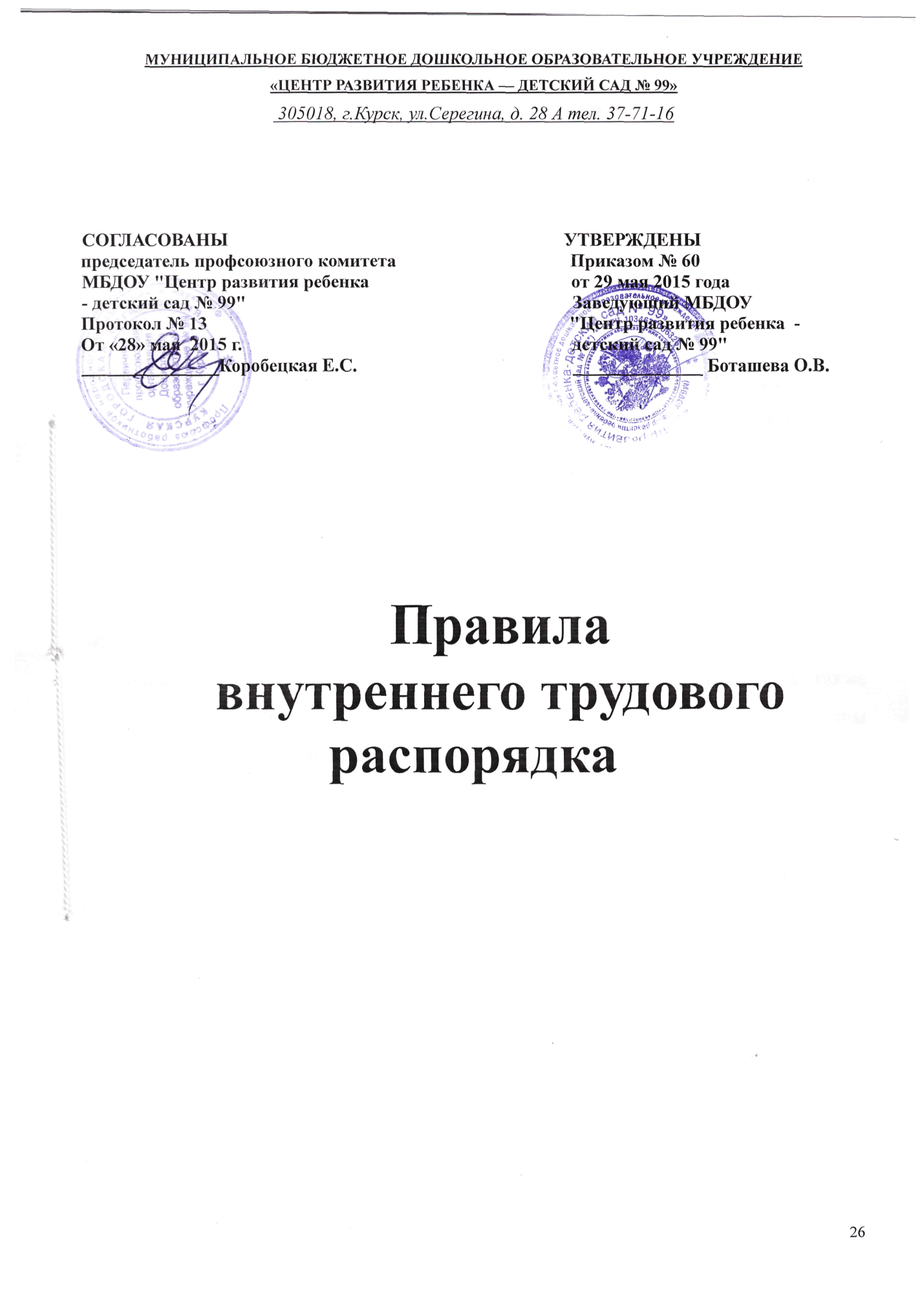
****

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и по ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с признанием, способностями, профессиональной подготовки, образованием и с четом общественных потребностей.

Обязанность и дело чести каждого гражданина способного к труду -добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективом Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями и организациями».

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на детское дошкольные учреждения Министерства образования РФ всех типов: детские ясли, детские сады, детские ясли-сады общего и специального назначения, детские дома и группы для детей дошкольного возраста.

1.4.На основе настоящих правил трудовые коллективы детских дошкольных учреждений утверждают по представлению администрации и профсоюзного комитета Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данного предприятия, учреждения.

1.5.Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией дошкольного учреждения в пределах предоставленных ей прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правила внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом детских дошкольных учреждений в соответствии с его полномочиями.

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

**РАБОТНИКОВ**

2.1.Работники МБДОУ № 99 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МДОУ как юридическое лицо - работодатель, представленная заведующей МБДОУ № 99.

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах,

каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в МБДОУ.

2.3.Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4.По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

2.6.Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ обязана под расписку работника:  
а) ознакомить с Уставом МБДОУ и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет

ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8.В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9.На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного лица. Здесь же храниться один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10.Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12.Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация МБДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательным расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1.Работник МБДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и , для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МБДОУ имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2.Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3.Своевременную и полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8.Участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБДОУ;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник МБДОУ обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБДОУ;

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членами коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в естественных местах;

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведениипрогулок, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками МБДОУ; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБДОУ № 99.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ № 99 определяется должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и правовыми актами.

**ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МБДОУ**

4.1. Администрация МБДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБДОУ;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБДОУ в порядке, установленном Уставом МБДОУ;

4.2. Администрация МБДОУ обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и классификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения или трудовых обязанностей;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБДОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ;

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками МБДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.1.11. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МДОУ, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, сотрудников ;

4.2.14. Организовывать горячее питание воспитанников МБДОУ;

4.2.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемом не менее чем за месяц и утвержденным заведующей МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и другого учетного периода. В графике сменности указывается: часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения в действие. 5.2. Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода смеющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.3. Общие собрания трудового коллектива МБДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседание педсовета один раз в два месяца

5.3.1. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МБДОУ, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

5.3.2. Заседания педсовета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 - 2 часов.

5.4. Воспитателям и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одним по просьбе родителей;

5.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственного выполнения работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.6. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам без разрешения заведующей или старшей медицинской сестры;

- делать замечания работникам в присутствии детей.

**6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуск педагогическим работникам МДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного

профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по комитету образования г. Курска, а другим работникам - приказом по МБДОУ.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительность рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями , к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленным для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. При применении мер общественного, морального и материального поощрения , при предоставлении к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

**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, Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, Типовым положением по МБДОУ, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МБДОУ. Заведующий МБДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины дожны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае

составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками МБДОУ норм профессионального поведения и \или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласки только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства , при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работника МБДОУ.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ,

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в МБДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБДОУ.

Экземпляр Правил вывешивается в методическом кабинете МБДОУ.