|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №1**  **к коллективному договору**  **муниципального дошкольного**  **образовательного учреждения «Детский сад**  **общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития воспитанников №1 «Колосок»**  **поселка Терский Буденновского района»**  **Ставропольского края**  **на 2012-2015 годы** |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**РАБОТНИКОВ**

В соответствии с требованиями Раздела 8 статей: 189-190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития воспитанников №1 «Колосок» поселка Терский Буденновского района» (далее - учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие Правила (далее - правила).

**1. Общие положения.**

* 1. Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организованной работы коллектива учреждение, укреплению трудовой дисциплины.
  2. Правила утверждает заведующий учреждением по согласованию с профсоюзом.
  3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения совместно с профсоюзом в соответствии с их полномочиями.

**2. Приём и увольнение работников.**

2.1 Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

* паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
* документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники – совместители, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3 Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

* на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
* составляется и подписывается трудовой договор;
* издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора;
* оформляется личное дело на нового работника (личная карточка форма № Т – 2; копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приёме на работу; должностная инструкция работника);
* вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

* разъяснить его права и обязанности;
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;
* познакомить с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей и другими локальными актами учреждения.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные 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

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.11. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнение руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

1. **Основные обязанности администрации.**

Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и настоящих Правил.

Правильно организовать труд работников: чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации, имел закреплённое за ним определённое место.

Исполнять, укреплять трудовую, педагогическую, производственную, финансовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на исполнение обязанностей, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

Поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом (ст.191 ТК РФ)

Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности. (ст. 212 ТК РФ).

Совершенствовать воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт, новые педагогические технологии в работу МДОУ.

Обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с обучением (ст. 197 ТК РФ).

Обеспечивать сохранность имущества учреждения, одежды и вещей детей.

Организовывать правильное питание детей и работников.

Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходования средств на оплату труда (ст. 135 ТК РФ).

Чутко относится к повседневным нуждам работников МДОУ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, повышать роль материального стимулирования.

Создавать трудовому коллективу условия для эффективной работы, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, используя собрания, педагогические советы, совещания, семинары и другие формы самодеятельности, рассматривать заявления работников и своевременно сообщать им о принятых мерах.

**К администрации учреждения относится**: заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра, завхоз.

Заведующему подчиняется:

- весь состав администрации.

Заведующему по хозяйству:

- весь обслуживающий персонал и вспомогательный персонал.

Старшему воспитателю:

- воспитатели, младшие воспитатели, музыкальный руководитель.

Старшей медсестре подчиняются:

- работники пищеблока.

В трудовых отношениях заведующий обладает следующими правилами:

* заключать и расторгать трудовые договора, изменять их содержание;
* поощрять;
* выносить дисциплинарные взыскания;
* давать обязательные указания подчинённым работникам;
* распределять обязанности среди своих заместителей.

1. **Общие обязанности и права работников в трудовых отношениях.**
2. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
3. Соблюдать дисциплину труда, т.е. выполнять все обязанности ст.189.
4. Работать честно и добросовестно.
5. Бережно относится к имуществу учреждения, детей.
6. При причинении ущерба возмещать ущерб в размере прямого действительного ущерба (ст. 238-239 ТК РФ).
7. Повышать свою квалификацию (ст. 197 ТК РФ).
8. Выполнять установленную норму рабочего времени (ст. 333 ТК РФ).
9. Оставаться на сверхурочную работу при условии производственной необходимости.
10. Содержать в чистоте и порядке своё рабочее место.
11. Строго соблюдать и исполнять обязанности согласно инструкции по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране.
12. Соблюдать в работе взаимную вежливость, корректность.
13. Своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.
14. На расторжение трудового договора по собственной инициативе (ст. 71 ТК РФ).
15. На получение справки о работе в данном учреждении с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размере заработной платы.
16. **Назначения.**

Заведующий назначается и увольняется администрацией Буденновского муниципального района. Старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, медицинская сестра, младшие воспитатели, повар и другой младший персонал назначается и увольняется заведующим учреждения.

При приёме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий МДОУ обязан:

* разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда.
* ознакомить с правилами внутреннего распорядка, с правилами санитарии, противопожарной охраны и по технике безопасности.

Работники МДОУ при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом заведующую МДОУ за 2 недели.

В день увольнения заведующая МДОУ обязана выдать трудовую книжку с записью об увольнении.

1. **Рабочее время и его использование.**

Рабочее время в учреждении устанавливается согласно ст. 100 ТК РФ и коллективным договором учреждения.

36 часов в неделю – воспитателям;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

36 часов в неделю – других работников;

6.2.Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год – сторожам.

Каждый работник учреждения работает по графику, установленному заведующим учреждения, согласно нормам рабочего времени (ст. 333 ТК РФ).

График работы составляется своевременно не раньше, чем за неделю, объявляется каждому работнику под расписку и вывешивается на видном месте. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

Заведующий учреждением обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и уход с неё всех работников учреждения.

Ведение и хранение табеля возлагается на делопроизводителя учреждения. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего учреждения.

Работнику учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию в течение четырех часов рабочего времени с последующим предоставлением оправдательных документов, в тот же день, по выходу на работу. При отсутствии данных документов руководитель вправе применить дисциплинарное взыскание согласно ст.193 ТК.

Прогулом считается, если работник отсутствовал на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены). (Ст.81 п.6.)

Изменение графика работы и времени, замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего учреждением, не допускается.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью не менее 30 минут.

1. **Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим учреждения (ст. 192-193 ТК РФ).

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям
  1. За прогул без уважительной причины, совершенный работником учреждения, применяется из следующих мер:
* дисциплинарное взыскание;
* увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен за прогул без уважительной причины в течение всего рабочего времени.
  1. Взыскания налагаются заведующим учреждения непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины и в строгом соответствии с трудовым законодательством
  2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  3. Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.
  4. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующий учреждением может издать приказ о снятии наложенного взыскания.

Заведующий МДОУ д/с №1 «Колосок»

п. Терский Буденновского района А.В. Дрога

Председатель первичной профсоюзной

организации МДОУ д/с №1 «Колосок»

п. Терский Буденновского района И.А. Проститова