**Федеральное государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 242 (ДОУ№242)**

660036, г. Красноярск, Академгородок, 27 «а»

Т. 2494498, e-mail: [dou242@yandex.ru](mailto:dou242@yandex.ru);

сайт [www.sad242.ru](http://www.sad242.ru)

ИНН 2463056806; КПП 246301001

От работников От работодателя

Председатель Совета ТК Заведующая ДОУ № 242

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Усова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Луткова Т.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДОУ № 242**

г. Красноярск 2017г.

**1.Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на которое свободно соглашается, а также право защиты от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников ДОУ №242 регулируется Кодексом законов о труде РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работников и администрации ДОУ №242 ответственность за их соблюдение и исполнение.

**2. Основные правила и обязанности заведующей.**

2.1. Руководитель детского сада имеет право на:

- правление ДОУ и персоналом, принятий решений в пределах полномочий установленных Уставом ДОУ№242;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов;

- организацию условий труда работников;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель детского сада обязан:

- соблюдать законы Р.Ф. и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- выплачивать в полном объёме заработную плату;

- осуществлять социальное, медицинское и другие (выплаты) виды обязательного страхования работников;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм;

- контролировать знаниями работников ДОУ требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**З. Основные права и обязанности работников ДОУ №242 .**

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные условия труда, обеспечивающие безопасность

- охрану труда;

- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития ДОУ;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- возмещение ущерба, причинённого его здоровью в связи с работой;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2. Работник обязан.

- предъявлять при приёме на работу документы предусмотренных законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, законом об образовании уставом ДОУ;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;

- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок для хранения материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально расходовать электроэнергию и воду;

- соблюдать законные права воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) детей.

**4. Порядок приёма, перевода и увольнения.**

4.1 .Приём на работу:

4.1.1.При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить заведующей:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работ в детском саду (ст.65Т.К. Р.Ф);

- диплом или другие документы, подтверждающие профессиональную подготовку.

4.1.2. Приём на работу оформляется приказом заведующей ДОУ на основании заявления, приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.3. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен.

4.1.4. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительным документами и локальными и правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Устав ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкция, инструкции по охране труда, правилами по технике безопасности и противопожарной безопасности.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом заведующей, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможно лишь в случаях, предусмотренных ст.72 Т.К. Р.Ф.

4.2.3. Заведующая не может без согласия работника перемесить его на другое рабочее место в ДОУ в случаях, связанных с изменением числа групп, и квалифицирующихся, как изменение условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 Т.К. Р.Ф.)

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1.Работник ДОУ может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели (ст.80 Т.К. Р.Ф.)

4.3.2. Днём увольнения считается последний день работы.

4.3.3. Независимо от причины прекращения трудового договора заведующая ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении с указанием статьи послуживший основанием для увольнения;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы в день увольнения;

4.3.4. Записи о причинах увольнения должны производиться в трудовую книжку в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

4.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Для воспитателей ДОУ устанавливает продолжительность рабочей недели - 36 часов (Закон об образовании п.5 ст.55)

5.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала рабочих определяется графиком.

5.4. Учебная нагрузка воспитателя оговаривается в трудовом договоре.

5.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи.

5.6. Воспитателям ДОУ запрещается оставлять работу до прихода заменяющего его работника. В случаях неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

5.7. График отпусков составляется на каждый год не позднее 15 декабря и доводится до сведения работников.

**6. Поощрения за успехи в труде.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, а также другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников ДОУ:

- объявление благодарности;

- награждение грамотой.

**7. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники ДОУ №242 обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, заведующая вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;

- выговор;

- строгий выговор;

- увольнение (п.3,4,7,8ст.33.и п.1 ст.25 кзот)

7.4. Законом (основание) "об образовании" Р.Ф. п.З.ст.56 основаниями для увольнения педагогического работника является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ №242;

- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над ребёнком;

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Увольнения по настоящим основаниям может осуществляться заведующей без согласия Совета трудового коллектива.

7.5. Заведующая ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное наказание.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику под расписку.

7.9. В случае несогласия работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДОУ №242.

**8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники ДОУ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкцией по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение ведёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные общее предписания, применяемые во всех случаях.