

02-09

Федеральное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 ФСО России»

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной группы

 Л.А. Артеменко

19.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ФКДОУ

«Детский сад № 3 ФСО России»

 Л. Е. Сечкина

Приказ № 36 от 19.08.2014



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
для ФКДОУ «Детский сад № 3 Федеральной службы охраны
Российской Федерации»**

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 дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несёт ответственность за качество обучения и воспитания детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем дошкольного образовательного учреждения 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. Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

2.2. Приём на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим ДООУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работников в письменной форме не позднее трёх дней до издания приказа по ДООУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики.

2.5. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководителю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ о соответствующем образовании;
- медицинскую книжку (если ранее была заведена).

2.6. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.7. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием учреждения.

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

педагогических работников и технического персонала, 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;

- создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт ДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;

- обеспечивает сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;

- обеспечивает систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходования 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. Руководитель ДОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в детском саду. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы в установленном порядке.

5. Права

5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения имеют право на участие в управлении ДОУ в порядке, определенном Уставом.

5.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

5.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

5.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.5. На получение от руководителя ДОУ информации, необходимой для осуществления своей деятельности.

5.6. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В соответствии со ст. 91, 94 Трудового Кодекса Российской Федерации в дошкольном образовательном учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для всех работников учреждения.

6.2. Рабочее время педагогических работников (воспитателей) определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» № 1601 от 22.12.2014г., учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка:

- продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, с продолжительностью работы – 7 часов 15 минут (с понедельника по четверг, пятница – 7 часов).

6.3. Для педагогических работников (воспитателей) предусмотрен сменный режим работы:

время начала работы 1 смены	7 часов 30 минут	время окончания работы 1 смены пятница	14 часов 45 минут 14 часов 30 минут
время начала работы 2 смены пятница	12 часов 15 минут 12 часов 30 минут	время окончания работы 2 смены	19 часов 30 минут

6.3. Рабочее время для старшего воспитателя определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» № 1601 от 22.12.2014г.», учебным расписанием и

должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка:

- продолжительность рабочего времени – **36** часов в неделю, с продолжительностью работы – 7 часов 15 минут (с понедельника по четверг, пятница – 7 часов).

6.4. Рабочее время **музыкального руководителя** определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

«О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» № 1601 от 22.12.2014г.», учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка:

- продолжительность рабочего времени – **24** часов в неделю, с продолжительностью работы – 4 часа.

6.5. Рабочее время **учителя логопеда** определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» № 1601 от 22.12.2014г.», учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка:

- продолжительность рабочего времени – **20** часа в неделю, с продолжительностью работы – 4 часа в день.

6.6. Рабочее время **инструктора по физической культуре** определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» № 1601 от 22.12.2014г.», учебным расписанием

и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка:

- продолжительность рабочего времени – **30** часов в неделю, с продолжительностью работы – 6 часов в день.

6.7. Рабочее время **медицинских работников** определяется статьей 92 и статьей 350 Трудового кодекса РФ, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка:

- продолжительность рабочего времени – **39** часов в неделю, с продолжительностью работы – 8 часов (с понедельника по четверг с 8.00.-17.00., пятница – 7 часов, с 8.00-16.00.).

6.8. Продолжительность рабочего времени для всех остальных работников дошкольного образовательного учреждения - **40** часов в неделю, с продолжительностью работы – 8 часов 15 минут, в понедельник, вторник, среду и четверг;

- в пятницу-7 часов;

- обеденное время с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Время начала работы для выше перечисленных работников с 8 часов 00 минут, время окончания работы в рабочие дни с понедельника по четверг – 17 часов 15 минут; в пятницу – 16 часов 00 минут.

6.9. Для **поваров** предусмотрен сменный режим работы:

время начала работы 1 смены	6 часов 00 минут	время окончания работы 1 смены	14 часов 15 минут
			в пятницу 13 часов 00 минут
время начала работы 2 смены	10 часов 00 минут	время окончания работы 2 смены	18 часов 15 минут
			в пятницу-17 часов 00 минут

7. Для **младших воспитателей и кухонного рабочего**

время начала работы с понедельника	с 8 часов 00 минут	Время окончания работы с понедельника	18 часов 00 минут
	Обеденное время – с 13 часов 00 минут до		
			в пятницу – 16 часов

по пятницу	14 часов 45 минут	по четверг	45 минут
------------	-------------------	------------	----------

7.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения обязан организовать учёт явки работников ДООУ на работу и ухода с работы.

7.2. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольного образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период.

7.4. Педагогическим и другим работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководителя дошкольного образовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.5. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего или старшего воспитателя. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему дошкольным образовательным учреждением.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

8.2. За особые заслуги работников детского сада руководитель дошкольного образовательного учреждения имеет право ходатайствовать перед руководством ФСО России о поощрении таковых:

-объявление благодарности в федеральных органах государственной охраны;
-награждение почётной грамотой федеральных органов государственной охраны.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ

и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководитель ДООУ 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.

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

9.5. 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.

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

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

9.8. 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.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявлены каждому работнику под расписку.