**для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 17 «Ромашка»**

1. **ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**
   1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 17 «Ромашка» (далее – ДОУ).
   2. Настоящие Правила утверждены заведующим ДОУ с учетом решения профсоюзного комитета.
   3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому коллективом на общем собрании.
   4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
   5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательные для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
   6. Настоящие Правила вывешиваются в ДОУ на видном месте.
   7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
2. **ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКА НА РАБОТУ**
   1. Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом ДОУ.
   2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора с ДОУ. При приеме работника на работу работодатель заключает с ним Трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
   3. Срочный Трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса Российской Федерации.
   4. При заключении Трудового договора работодатель обязан потребовать следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность:
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
* страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС);
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
* документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу и состоящих на воинском учете;
* диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
* личное заявление;
* медицинское заключение о состоянии здоровья (полный медосмотр, прививки);
* справка из полиции об отсутствии судимости.
  1. Прием на работу без указанных документов не производится.
  2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить:
* с правилами внутреннего трудового распорядка;
* должностной инструкцией;
* уставом ДОУ;
* коллективным договором;
* иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности;
* провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
  1. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.
  2. Условия Трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ДОУ.
  3. Работодатель вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных Трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
  4. На каждого работника заводится личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ.

1. **ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА**
   1. Прекращение Трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.
   2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (статья 80 ТК РФ).
   3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Прекращение трудового договора оформляется Приказом. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы связанную с работой и произвести с ним окончательный расчет (статья 80 ТК РФ).
   4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (статья 80 ТК РФ).
   5. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (статья 78 ТК РФ).
   6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия, работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 ТК РФ).
   7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (статья 79 ТК РФ).
   8. Трудовой договор, может быть расторгнут работодателем в случае:

* ликвидация организации;
* сокращение численности или штата работников организации;
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
* сменой собственника имущества организации;
* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, совершение хищения, нарушение охраны труда, за совершение аморального поступка и т.д.) (статья 81 ТК РФ).
  1. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового Кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

1. **ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**
   1. Работодатель имеет право:

* на управление образовательным процессом. Заведующий ДОУ является единоличным исполнительным органом;
* на прием на работу в ДОУ работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
* устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим Положением;
* налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;
* применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим Положением.

1. **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель обязан:

* соблюдать Законы и иные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
* предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
* способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
* стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
* отстранять от работы или не допускать к ней лицо:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**
   1. Работодатель несет дисциплинарную ответственность в порядке определенным трудовым законодательством за:

* неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
* не соблюдение Устава ДОУ;
* нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;
* неиспользование представленных прав и принятые управленческие решения.

1. **ПРАВА РАБОТНИКОВ**

7.1. Работники Учреждения имеют право на:

* самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
* определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
* проявление творчества, инициативы;
* уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
* моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
* повышение разряда и категории по результатам своего труда;
* совмещение профессий, должностей;
* получение рабочего места, соответствующего санитарно – гигиеническим нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
* обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом;
* получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
* отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными Законами, до устранения такой опасности;
* обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
* обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
* профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
* запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением Законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
* обращение в органы Государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, к Учредителю, работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
* личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
* на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

1. **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**
   1. Работники Учреждения обязаны:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственно руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
* неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственно руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
* проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
* нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укрепления здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.
* следить за посещаемостью детей всей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.
* неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
* соблюдать эстетические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
* выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
* участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
* качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
* совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
* поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Нести материальную ответственность за имущества ДОУ;
* эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
* четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.
* не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.
  1. Педагогическим и другим работникам запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.
  1. В помещениях Учреждения запрещается:
* находиться в верхней одежде и головных уборах;
* громко разговаривать и шуметь в коридорах;
* курить на территории;
* распивать спиртные напитки.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ**
   1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.
   2. Продолжительность рабочей недели:

* для работников с 8-ми часовым рабочим днем – 40 часов;
* для воспитателей – 25 часов;
* для учителей – логопедов, учителей – дефектологов – 20 часов;
  1. Режим работы:

- воспитатели:

первая смена - с 7.00 до 12.00 часов;

вторая смена - с 13.00 до 18.00 часов;

- младшие воспитатели:

первая смена – с 7.30 до 15.30 часов;

вторая смена - с 10.00 до 18.30 часов;

- повара:

первая смена - с 6.00 до 14.00 часов;

вторая смена - с 10.30 до 18.30 часов;

- учитель – логопед, учитель – дефектолог:

первая смена - с 8.00 до 12.00 часов;

вторая смена - с 14.00 до 18.00 часов;

- музыкальный работник:

первая смена - с 8.00 до 14.30 часов;

вторая смена - с 12.00 до 18.30 часов;

- педагог – психолог:

первая смена - с 8.00 до 14.30 часов;

вторая смена - с 12.00 до 18.30 часов;

- инструктор по физкультуре:

первая смена - с 8.00 до 14.30 часов;

вторая смена - с 12.00 до 18.30 часов;

- административный и обслуживающий персонал:

с 8.00 до 16.30 часов (30 минут обед).

* 1. Для заведующего ДОУ, заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по АХЧ устанавливается ненормированный рабочий день.
  2. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
  3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
  4. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.
  5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 114 Трудового Кодекса Российской Федерации.
  6. К рабочему времени не относятся периоды:

- заседания методических комиссий;

- родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

* 1. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
  2. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14-ти лет, а детей – инвалидов до 16-ти лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
  3. Предоставляется отпуск педагогическим работникам сроком до 1 года при непрерывном стаже работы 10 лет и более, согласно статьи 55 Закона Российской Федерации «Об образовании», с выплатой не менее 20% месячной заработной платы при наличии экономии по фонду оплаты труда по Учреждению.
  4. Учет рабочего времени организуется в ДОУ в соответствии с требованиями действующего Законодательства. В случае болезни работник своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
  5. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить в помещении ДОУ;

- отвлекать педагогических и руководящих работников ДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

1. **ОПЛАТА ТРУДА**
   1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Положением «О системе оплаты труда и стимулирования работников».
   2. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года.
   3. Оплата труда работников ДОУ производится два раза в месяц: 20 и 05 числа каждого месяца путем перечисления на расчетную карту.
   4. Оплата труда работников, работающих в ДОУ по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим Законодательством.
   5. Оплата труда работникам, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.
   6. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением, утвержденным собранием.
   7. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим Законодательством.
2. **МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ**
   1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

* объявление благодарности;
* единовременное денежное вознаграждение;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* присвоение почетного звания;
* награждение орденами и медалями.
  1. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ**

**ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие наказания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.
  1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (статья 192 ТК РФ).
  2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт (статья 192 ТК РФ).
  4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
  5. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  6. Работодатель до истечения года со дня его применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
  7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

.