****

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема 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 у данного работодателя.

 Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

 Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору.

**2. Порядок приёма и увольнения работников**

**2.1.** Приём на работу в образовательное учреждение производится на основании трудового договора.

 Поступающие на работу обязаны предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ об образовании, о повышении квалификации;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- документы воинского учёта, для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство ИНН;

- иные документы, предусмотренные трудовым законодательством РФ. Приём на работу на работу без указанных документов не производится.

 **2.2.** Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки;

- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

- паспорт;

- документ об образовании;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- медицинскую книжку с отметкой о доступе к работе;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство ИНН;

- документы о повышении квалификации.

- справку о наличии (отсутствии) судимости.

**2.3.** Трудовой договор с работником заключается в письменной форме

в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

**2.4.** Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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.

 **2.5.** Принимая работника на работу или переводя, его на другую работу, руководитель обязан:

**-** ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

**-** ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

**-** провести вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

**-** ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции;

**-** ознакомить с коллективным договором.

 **2.6.** Прекращение трудового договора и увольнения работников возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или его согласия на работу к другому работодателю или перевод на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменной собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизации (ст.75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.2 ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст. 72.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

 Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

**2.7.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя не менее чем за 2 недели.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а руководитель обязан выдать трудовую книжку и произвести полный расчёт. По соглашению между работником и руководителем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения указанного срока предупреждения.

**2.8**. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

**2.9**. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

 **2.10.** Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

**3. Основные обязанности и права работодателя (его администрации)**

**3.1. Администрация МБДОУ обязана:**

**-** соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

**-** организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ.

**-** закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать отдых и питание.

**-** обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

 **-** принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.

**-** обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

**-** совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять актуальный педагогический опыт работы учреждения.

**-** своевременно рассматривать предложение работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

**-** обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

**-** совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

**-** стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

**3.2.** Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

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

**-** не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

**3.3**. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

**-** ознакомить работников МБДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.

**3.4.** Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**3.5. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный труд.

**4. Основные обязанности и права работников**

**4.1. Работники МБДОУ обязаны:**

**-** добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя.

**-** неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать руководителю о ситуации, представляющей угрозу их жизни и здоровью, сохранности имущества учреждения.

**-** проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы правила, гигиену труда.

**-** беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, электроэнергию, тепло, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

**-** соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.

**-** при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учётом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным органом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующей и председателем профкома.

**4.2. Работники имеют право:**

- назаключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

 - на отдых;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4.3. Воспитатели и специалисты МБДОУ обязаны:**

**-** осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию утвержденной рабочей программы;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развевать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка;

**4.4. Педагогические работники имеют право:**

**-** самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.

**-**  определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

**-**  проявлять в работе творчество, инициативу.

**-**  быть избранными в органы самоуправления.

**-**  на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

**-** на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

**-** на повышение категории по результатам своего труда**.**

**-** на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года

**-**  на совмещение профессий (должностей).

**-** на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

 **-** набесплатное пользование библиотека и информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

 **-** на сокращенную продолжительность рабочего времени;

 **-**  на ежегодный основной удлиненный отпуск;

 **-** на длительный отпуск сроком до одного не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

 **5. Рабочее время и его использование**

 **5.1.** В МБДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. График работы сотрудников утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня для всех работников сокращается на один час.

**5.2**. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

 МБДОУ работает в двухсменном режиме:

 1 смена – 7.00 -14.00

 2 смена – 12.00 – 19.00

Группа раннего возраста:

 1 смена - с 7.00 до 14.00

 2 смена - с 11.00 до 18.00

**5.3**. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала приема детей. Оканчивается рабочий день воспитателя МБДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом домой в сопровождении родителей (совершеннолетних родственников). Воспитателям запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющегося работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, её замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Также запрещается воспитателю в течение рабочей смены оставлять детей без присмотра, отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста.

Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группе с детьми в случае производственной необходимости.

**5.4.** Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно –хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36 - часовой рабочей недели для женщин и 40 – часовой рабочей недели для мужчин в соответствии с графиком работы.

 **5.5.** Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам продолжительностью не более одного часа. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

 Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

 В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в РФ являются:

 - 1, 2, 3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;

 - 7 января – Рождество Христово;

 - 23 февраля – День защитника Отечества;

 - 8 марта - Международный женский день;

 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;

 - 9 мая – День Победы;

 - 12 июня – день России;

 - 4 ноября – День народного единства.

 **5.6**. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

 Заседание педагогического совета проводится не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

**5.7**. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

 ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном  [статьей 372](%5C%20sub_372) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не поздней чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

 Отпуска работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Продолжительность очередного отпуска воспитателя – 42 календарных дней, вспомогательного и обслуживающего персонала – 28 календарных дня.

 **5.8.** В летнее время в случае необходимости педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовке в пределах установленного рабочего времени и не причиняющие вред здоровью работника.

 **5.9.** Педагогическим и другим работникам запрещается:

 - изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

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

 - оставлять детей без присмотра;

 - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;

 - допускать присутствие в группах посторонних лиц;

 - говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

 - курить в помещении, находится в верхней одежде и головных уборах;

 - распивать спиртные напитки на территории образовательного учреждения.

 **5.9.1.**  Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

**5.9.2** Администрация организует учет рабочего времени и его использование всех работников МБДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

 **6. Поощрения за успехи в работе**

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующее поощрение:

 - объявление благодарности;

 - выдача премий;

 - награждение ценным подарком;

 - награждение почетными грамотами.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива.

 В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

 **6.2.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению знаний.

 **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

 **7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

 1) замечание;

 2) выговор;

 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

 **7.2.** Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

 Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного 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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

К работникам, имеющих взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

  **7.3.** Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**7.4.** Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога..

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка по пункту 4 «б» статьи 56 закона РФ «Об образовании».

 Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются полностью на информационном стенде образовательного учреждения.

 Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад «Сказка» относится к локальным правовым актам, регулирующий отношения внутри коллектива рассмотрены и приняты на Общем собрании

коллектива протокол № 5 от 29 декабря 2017г.