Приложение №1

Правила внутреннего трудового распорядка

**МАДОУ «Детский сад № 41 ЦРР»**

1. Общие положения о действии Правил.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

3. Основные обязанности работника.

4. Основные обязанности работодателя.

5. Режим работы организации. Рабочее время работников.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7. Поощрения за услуги в работе.

**1. Общие положения о действии Правил**.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК) и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации МАДОУ «Детский сад № 41 ЦРР».

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые дли соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель - организация, вступившая в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации - заведующий МАДОУ. Далее «работодатель» - руководитель организации.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективные договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключающих трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории организации, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.9. Правила учреждены с учетом мнения профсоюзного комитета образовательной организации.

**2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения**.

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной - документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);

- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);

- ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности: учителя-логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности);

- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключения трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен соответствующим образом.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом образовательной организации;

- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Должностными инструкциями;

- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

2.4. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует перечню, приведенному в Приложении.

2.5. Обязательными условиями трудового договора и обязательствами для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- трудовая функция работа в (по) должности; *(наименование должностей руководящих, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала должно соответствовать наименованию, приведенному в Разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого Приказом Минздравсоцразвития России от 14 августа 2009 года № 593),*

*-*  по специальности *(указывается в необходимых случаях, например, если должность – воспитатель, то специализация – ясельная группа, логопедическая группа и т.д.),*

- квалификационная категория *(указывается наличие квалификационной категории и дата ее присвоения в соответствии с аттестационным листом или приказом Министерства образования);*

- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или)

 опасными условиями труда;

- режим труда и отдыха (в части, отличающейся oт настоящих Правил);

- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты,

 надбавки, иные выплаты;

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой

 деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;

- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения;

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.59 «Срочный трудовой договор» ТК РФ).

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнение выборного профсоюзного органа.

2.7. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание. Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющим детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности с течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на paботу в порядке перевода oт другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских образовательных организациях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.10. Изменение существующих условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение сменности работы образовательной организации, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

 Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существующих условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

 О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

 Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.11. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение

календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранение

 последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев;

- для предотвращения простоя - временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического и организационного характера;

- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;

- для замещения отсутствующего работника.

 Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

 Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

 Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.12. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.13. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод). Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное образовательная организация, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.17. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе;

- вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами

 аттестации;

- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производиться с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со *ст. 140 ТК РФ*. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

**3. Основные обязанности работника.**

3.1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным образовательная организациям, на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

а) работать честно и добросовестно, неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного образовательной организации, настоящих Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

б) точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками (при наличии), утвержденными в образовательном учреждении;

в) исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме;

г) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

д) строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и пожарной безопасности.

е) ежегодно в установленные сроки проходить периодические медицинские обследования.

ж) педагогические работники - иметь соответствующий образовательный ценз.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского сада.

3.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.6. В помещениях детского сада запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

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

**4. Основные обязанности работодателя**.

4.1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательной организацией, работу, обусловленную трудовым договором.

4.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

4.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

4.5. Обеспечить порядок сохранности имущества образовательной организации, работников, воспитанников.

4.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.

4.7. Осуществлять обаятельное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

4.9. Обеспечить проведение за счет средств учредителя предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

4.10. Производить оплату командировочных расходов при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность.

**5. Режим работы организации. Рабочее время работников.**

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

5.2. Время ежедневного начала работы образовательной организации 7 часов 00 минут, время окончания работы образовательной организации - 19 часов 00 минут.

5.3. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, нагрузкой, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации, условиями трудового договора.

5.4. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания воспитанников.

 Время для отдыха и питания для других работников устанавливается: с 13.00 ч. до 14.00ч.

5.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала образовательной организации (за исключением женщин, работающих в сельской местности) установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.6. Для педагогических работников образовательной организации установлена сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.7. Объём педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.

5.8. Учителю-логопеду и педагогу-психологу, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Составление сетки НОД осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени педагогов.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательной организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.11. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.12. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом образовательной организации, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой, работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением.

5.16. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной предварительной работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска установлены в Приложении.

5.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, методические объединения, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов.

**6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного пропуска) -

виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательной организации;

- трудовым договором;

- настоящими Правилами;

- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8,11, ст. 81 ТК РФ;

- увольнение педагогических работников, по основаниям, предусмотренным п.п. 1,2 ст. 336 ТК РФ.

6.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником

образовательного образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от

работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной формe. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня

обнаружения пропуска, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено взыскания шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторной проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объясняется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.12. 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 выборного профсоюзного органа.

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

**7. Поощрения за успехи в работе**.

* 1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие

достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой, грамотой, благодарственным письмом;

- представление к званиям «Почетный работник общего образования», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией детского сада.

Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Кубаткина Е.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Валюхова Н.М.

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)