Приложение №1

к коллективному договору МДОУ «ДС №25»

на 2018-2020 годы

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №25»

1. **Общие положения.**
   1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №25» (далее – Учреждение), регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
   2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №25» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1.Работники реализуют свое право на труд, путем заключения трудового договора.

2.2.Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3.При приеме на работу (заключение трудового договора) работник предоставляет руководителю Учреждения следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности,

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

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования,

- ИНН,

-документы об образовании, или профессиональной подготовки,

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.

2.4.Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.5.При приеме работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом Учреждения

- коллективным договором

- правилами внутреннего трудового распорядка

- должностными требованиями (инструкциями)

- приказом по охране труда и пожарной безопасности.

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,

медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранятся в Учреждении 75 лет.

* 1. Перевод работника на другую работу производится:

- только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не можетбыть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

- в связи с изменениями в организации работы в Учреждении (изменение количества групп, режима работы и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается следующие изменения:

- системы и условий оплаты труда;

- льгот;

- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние, существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 6 ст. 77 ТКРФ

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТКРФ)

2.10. Увольнение, в связи с сокращением штата, или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.6 ст.81 ТКРФ): прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.п. а п. 6 ст. 81 ТКРФ): появление на работе в нетрезвом состоянии, а также наркотического или токсического опьянения (п.п. б п. 6 ст. 81 ТКРФ)): совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТКРФ): совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совмещенного с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТКРФ): производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

1. **Обязанности работника.**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудо­вым договором;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего вре­мени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, пре­доставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых еже­годных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом;

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обя­занностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;.

3.2. Педагогические работники учреждения , кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым дого­вором;

- соблюдать Устав учреждения и настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляю­щей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

- поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.4. Работникам учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- курить и пить в помещении и на территории учреждения;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполне­ния общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основ­ной деятельностью Учреждения

3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действи­тельный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных пригово­ром суда.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

1. **Обязанности администрации.**

Администрация учреждения обязана:

4.1.Организовывать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.

4.2.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и необходимых в работе материалов.

4.3.Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора занятий, соблюдением расписания занятий, выполнением программ, планов и т.п.

4.4.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.6.Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.7.Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечить надлежащее санитарно-техническое состояние всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.10.Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска извещать работника не позднее, чем за две недели до его начала.

4.11.Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

1. **Рабочее время и время отдыха**

5.1.В Учреждении устанавливается пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего, и учебно- вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели.

5.2.Для педагогических работников Учреждения предусматривается продолжительность рабочего времени на ставку:

воспитатели – 36 часов;

музыкальный руководитель -24 часа;

инструктор по ФИЗО – 30 часов;

Графики работы утверждаются руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до введение в действие.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться

преемственность групп и объем учебной нагрузки (неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме)

# - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть одинаковым на протяжении всего учебного года (изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе) (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016) О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре)

5.4.Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри садовских методических объединений, совещания, не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, до 30 минут занятий по дополнительному образованию детей.

5.5. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня,

- выходные дни,

- нерабочие праздничные дни,

- отпуска.

5.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

42 календарных дня - воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической деятельности.

5.7.Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ.

5.11. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить руководителя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем

1. **Поощрения за успехи в работе.**
   1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,

- премирование,

- награждение ценным подарком,

- награждение почетной грамотой

- представление к почетным званиям, орденам и медалям РФ.

6.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1.Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины запрашивается объяснения в письменной форме.

Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не

препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности, только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий (ст. 194 ТКРФ).

7.7. Взыскание автоматически снимается с работника, если в течение года он не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству профсоюзного комитета, трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом и Правилами трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 84 ТКРФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

**8. Оплата труда**

8.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9», штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разря­да по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

8.3.Тарификация утверждается заведующим Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются за первую половину месяца - не позднее **25 числа** текущего месяца**,** за вторую половину месяца- не позднее **10** числа последующего месяца. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты зарплаты соответственно производиться накануне. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, руководитель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.5. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9».

8.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, про­изводятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

**9. Заключительные положения**

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и руководитель руководствуются положениями Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе руководителя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.