|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Профсоюзный комитет  МБДОУ Валуевский  д/с «Теремок»  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Горбанева | ПРИНЯТО  Общим собранием трудового коллектива МБДОУ  Валуевский д/с  «Теремок»  Протокол № \_\_\_\_4\_\_  от 13.08.2018г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующая МБДОУ  Валуевский д/с  «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ф.Кириленко  Приказ №\_\_25А\_  от 15.08.2018г. | СОГЛАСОВАНО  Профсоюзный комитет  МБДОУ Валуевский  д/с «Теремок»  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Горбанева | ПРИНЯТО  Общим собранием трудового коллектива МБДОУ  Валуевский д/с «Теремок»  Протокол № \_4\_\_  от 13.08.2018г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующая МБДОУ  Валуевский д/с  «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ф.Кириленко  Приказ №\_\_25А\_  от 15.08.2018г. |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**Валуевского детского сада «Теремок»**

* 1. **Общие положения**
  2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка раз­работаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
  3. Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
  4. Настоящие Правила являются приложением к Коллектив­ному договору.
  5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональ­ному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.
  6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам пове­дения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
  7. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образо­вательном учреждении на видном месте.
  8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

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

* 1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреж­дении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об обра­зовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.
  2. Работники реализуют свое право на труд путем заключе­ния трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника 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 статьи 59 Трудового кодекса РФ.
  4. При заключении трудового договора работодатель требует 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;
* страховое свидетельство государственного пенсионного стра­хования;
* ИНН;
* документ об образовании;
* документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* медицинское заключение (медицинская книжка) об отсут­ствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию ( далее – справка уголовного характера).
  1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить ра­ботника со следующими документами:

1. Устав дошкольного образовательного учреждения;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. должностная инструкция;
4. приказ по охране труда и соблюдения правил техники безо­пасности;
5. коллективный договор;
6. инструкция по пожарной безопасности;
7. инструкция по охране жизни и здоровья детей;
8. иные локальные акты.
   1. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца. Испытательный срок в обяза­тельном порядке устанавливается для педагогических работников.
   2. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном уч­реждении.
   3. Работодатель не в праве 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 дошкольного образовательного уч­реждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
   5. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения ра­ботника личное дело хранится в образовательном учреждении.
   6. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя в сейфе.
   7. Перевод работника на другую работу, не оговоренную тру­довым договором, осуществляется только с письменного со­гласия работника за исключением случаев временного перево­да на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
   8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, нарко­тического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и про­верку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключени­ем противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов и должностных лиц, уполномочен­ных федеральными законами и иными нормативными право­выми актами, и в других случаях, предусмотренных федераль­ными законами и иными нормативными правовыми актами.
  1. Прекращение трудового договора может иметь место толь­ко по основаниям, предусмотренным действующим законо­дательством.
  2. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставление на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.16**.** Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного об­разовательного учреждения допускается, если невозможно пе­ревести работника, с его согласия, на другую работу. Осво­бождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как пра­вило, только по окончании учебного года.

**3. Права и обязанности работодателя**

* 1. Администрация дошкольного образовательного учрежде­ния имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая дошкольного образовательного уч­реждения является единоличным исполнительным органом.
  2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного обра­зовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
  3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с дей­ствующим законодательством.
  4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыс­кания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соот­ветствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.
  5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению по­ложения работников и воспитанников дошкольного образова­тельного учреждения.
  6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным ко­митетом дошкольного образовательного учреждения предус­мотренные действующим законодательством вопросы, связан­ные с трудовыми отношениями.
  7. Администрация по предложению представительного органа тру­дового коллектива приступает к разработке проекта Коллективно­го договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
  8. Администрация обязана информировать трудовой коллек­тив (представительный орган трудового коллектива):
* о перспективах развития дошкольного образовательного уч­реждения;
* об изменениях структуры, штатах дошкольного образова­тельного учреждения;
* о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право:

* посещать все режимные моменты в любое время;
* посещать занятия согласно плану контроля;
* осуществлять контроль за ходом образовательного процесса согласно годового плана ДОУ.

**4. Права и обязанности работников**

**4.1.** Работник имеет право:

* + 1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
    2. требовать предоставления работы, обусловленной трудовым до­говором;
    3. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмот­ренным государственным стандартам организации и безопас­ности труда и Коллективным договором;
    4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
    5. отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый от­  
       пуск;
    6. полную достоверную информацию об условиях труда и тре­бованиях охраны труда на рабочем месте;
    7. профессиональную подготовку, переподготовку и повыше­ние своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
    8. объединение, включая право на создание профессиональ­ных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
    9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудо­вым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошколь­ного образовательного учреждения формах;
    10. ведение коллективных переговоров и заключение коллек­тивных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных догово­ров, соглашений;
    11. защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незап­рещенными законами способами;
    12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
    13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с ис­полнением им трудовых обязанностей, и компенсацию мораль­ного вреда в порядке, установленном законодательством;
    14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмот­ренных федеральными законами.

**4.2.** Работник обязан:

* + 1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, воз­ложенные на него трудовым договором;
    2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
    3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безо­пасности труда;
    4. бережно относиться к имуществу работодателя и других ра­ботников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредствен­ному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работо­дателя;
* содержать в образцовой чистоте участок, закрепленный за каждым работником (очищать от сорной травы, производить перекопку).

**5. Рабочее время и время отдыха**

* 1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (для отдельных категорий (указать ка­ких) может быть установлен иной режим рабочей недели, напри­мер, сторожа, кочегары (операторы котельной) работают по графику).
  2. Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная ра­бочая неделя не более 36 часов.
  3. Режим работы устанавливается:

- с 7.30 до 16.30 часов.

Режим работы воспитателей:

- с 7.30 до 16.30; (согласно графика)

Режим рабочего времени повара

- с 7.00 до 15.20; перерыв с 13.00 до 14.00

* 1. Расписание занятий составляется администрацией дошколь­ного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
  2. Общими выходными днями являются суббота и воскресе­нье, для работающих по графику, выходные дни предоставля­ются в соответствии с графиком работы.
  3. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольно­го образовательного учреждения.
  4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привле­чение к работе в указанные дни осуществляется только с со­гласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.
  5. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается на месяц руководителем дошкольного образовательного учрежде­ния по согласованию с профсоюзным комитетом. График до­водится до сведения работников и вывешивается на видном месте (доска объявлений).
  6. К рабочему времени относятся следующие периоды: за­седания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
  7. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам пре­доставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверж­даемым руководителем по согласованию с профсоюзным ко­митетом до 15 декабря текущего года.
  8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педаго­гические работники привлекаются к педагогической и органи­зационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
  9. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

- в случаях регистрации брака самого работника - до 5 календарных дней;

- в случаях рождения ребенка - до 5 календарных дней;

- со смертью близких родственников (матери, отца, брата, сестры, детей) - до 5 календарных дней;

* 1. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время продолжительностью до 14 календарных дней ст. 263 ТК РФ:
  2. Перенесение данного отпуска на следующий год не допускается.
  3. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непре­рывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Уставом и положением о длительном отпуске.
  4. Учет рабочего времени организуется дошкольным обра­зовательным учреждением в соответствии с требованиями дей­ствующего законодательства. В случае болезни работника, пос­ледний 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 дошкольного образовательного учреж­дения;

отвлекать педагогических и руководящих работников до­школьного образовательного учреждения 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.

**6. Оплата труда**

* 1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением Главы района № 376 от 23.08.2012г. «О внесении изменений в постановление Главы Ремонтненского района от 27.10.2008г. № 338 «О системе оплаты труда работников районных муниципальных учреждений». Штатным расписанием, тарификацией.
  2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с за­нимаемой должностью, уровнем образования и стажем рабо­ты, а также полученным квалификационным разрядом по ито­гам аттестации.
  3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарифи­кации. Установление количества часов по тарификации мень­шее количества часов за ставку допускается только с письмен­ного согласия педагогического работника.
  4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведу­ющей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарифи­кации, разработанной и доведенной педагогическим работ­никам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.
  5. Выплата производится своевременно и в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, согласно правилам внутреннего трудового распорядка. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и нерабочими праздничными днями выплаты производятся накануне этих дней (ст.136 ТК РФ). Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

За январь: первая часть заработной платы работника производится 27-го числа текущего месяца следующего за расчетным производится полный расчет с работником.

С февраля по ноябрь: первая часть заработной платы производится 19-го числа каждого месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

За декабрь: первая часть заработной платы работника производится 15-го числа текущего месяца, 30-го числа месяца производится полный расчет с работником.

По заявлению работника их заработная плата может перечисляться на расчетный зарплатный счет работника (безналичный расчет).

Первая часть заработной платы, по заявлению работника, может выплачиваться в сумме не менее 40%.

* 1. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с тре­бованиями действующего законодательства.
  2. Оплата труда работников, работающих по совместитель­ству, осуществляется в соответствии с действующим законо­дательством. За счет внебюджетных средств дошкольного об­разовательного учреждения устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее, чем за 0,5 ставки.
  3. Оплата труда работникам, совмещающим должности, за­мещающих временно отсутствующих работников, осуществ­ляется в соответствии с дополнительным соглашением сторон с учетом содержания объема дополнительной работы. (ст.151 Трудового Кодекса РФ).
  4. В дошкольном образовательном учреждении устанавлива­ются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и Постановлением Администрации Ремонтненского района от 14.11.2016 № 433 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Ремонтненского района».
  5. Премирование работников дошкольного образовательно­го учреждения производится за счет бюджетных средств.
  6. Работникам с условиями труда, отличающихся от нор­мальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответ­ствии с действующим Постановлением Главы района № 376 от 23.08.2012г. «О внесении изменений в постановление Главы Ремонтненского района от 27.10.2008г. № 338 «О системе оплаты труда работников районных муниципальных учреждений». № 403 от 30.09.2011г.

**7. Меры поощрения и взыскания**

* 1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждённым заведующим МБДОУ «О премировании работников МБДОУ Валуевского д/с «Теремок».
  2. В дошкольном образовательном учреждении существуют сле­дующие меры поощрения:
* объявление благодарности;
* награждение Почетной грамотой;
* представление к награждению ведомственными и государствен­ными наградами;
  1. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работо­датель в соответствии с Положением о моральном и матери­альном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо пре­дусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюз­ным комитетом дошкольного образовательного учреждения.
  2. Поощрение объявляется приказом по дошкольному обра­зовательному учреждению, заносится в трудовую книжку ра­ботника.
  3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь пре­имущества и льготы.
  4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неиспол­нение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание,
* выговор,
* увольнение по соответствующим основаниям.
  1. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает уч­редитель.
  2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессиональ­ного поведения или Устава данного дошкольного образователь­ного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
  3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его ре­зультатам решения могут быть преданы гласности только с согла­сия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
  4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение со­ставляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинар­ного взыскания.
  5. 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.
  6. 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.
  7. За каждый дисциплинарный проступок может быть при­менено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ рабо­тодателя о применении дисциплинарного взыскания объявля­ется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указан­ный приказ составляется соответствующий акт.
  8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано ра­ботником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
  9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисципли­нарному взысканию, то он считается не имеющим дисципли­нарного взыскания.
  10. 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.

8.  **Социальные льготы и гарантии**

* 1. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.
  2. Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.