

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 25»**

ПРИНЯТО:

На заседании Общего собрания
коллектива Учреждения

Протокол № _____

от « ___ » _____ 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № _____

От « ___ » _____ 2015г.

Заведующий МДОУ «Д/с № 25»

_____ А.В. Мазурова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1264336150271016351

Владелец: Мазурова Александра Вячеславовна

Действителен: с 12.05.2021г. по 12.08.2022г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены и разработаны для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (далее Учреждение) в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, закона РФ «Об образовании», Постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников общеобразовательных учреждений», Постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Уставом, в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников МДОУ, 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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. 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 Учреждения.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте, размещаются на официальном сайте Учреждения.
- 1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, Законом «Об образовании», Учреждения и иными локальными актами.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с 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.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - 2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2.4.2. трудовую книжку, за исключением случаев, заверенную копию трудовой книжки, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.4.4. документ об образовании;
- 2.4.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.4.6. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- 2.4.7. справка 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 2.5. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании, или профессиональной подготовки. В трудовом договоре обязательно необходимо указать, что работа является совместительством. Совместителям ежегодные отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.
- 2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - 2.6.1. ознакомление работника с его должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами;
 - 2.6.2. составляется и подписывается трудовой договор;
 - 2.6.3. издается приказ о приеме на работу, доводится до сведения работника под роспись в течение 3 – х дней;
 - 2.6.4. оформляется личное дело на педагогический персонал.
- 2.7. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу работодатель обязан:
 - 2.7.1. разъяснить права и обязанности работника;

2.7.2. ознакомить работника со следующими документами:

2.7.2.1. Уставом дошкольного учреждения;

2.7.2.2. Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.7.2.3. Коллективным договором;

2.7.2.4. Должностной инструкцией;

2.7.2.5. Инструкцией по охране труда и соблюдению техники безопасности;

2.7.2.6. Инструкцией по охране жизни и здоровья детей;

2.7.2.7. Правилами противопожарной безопасности;

2.7.2.8. и другими внутренними локальными актами.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством, Коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.11. На каждого педагогического работника ведется личное дело (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении, аттестационный лист, должностные инструкции и т.д.), после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.13. 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.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- 2.14.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2.14.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- 2.14.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.14.5. 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.
- 2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.16. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата 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. В день увольнения, заведующий Учреждением обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.
- 2.17. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается не менее чем за три дня до его увольнения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий Учреждением является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и других выплат в соответствии с действующим законодательством.

- 3.3. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении Положением об оплате труда.
- 3.4. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников Учреждения:
- 3.4.1. организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- 3.4.2. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- 3.4.3. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- 3.4.4. принимать необходимые меры для профилактики травматизма;
- 3.4.5. обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- 3.4.6. своевременно рассматривать предложения работников, направленных для улучшения работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 3.4.7. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- 3.4.8. своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- 3.5. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.6. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- 3.7.1. о перспективах развития Учреждения;
- 3.7.2. об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- 3.7.3. о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

- 4.1. Работник имеет право:
 - 4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
 - 4.1.2. требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации, безопасности труда и Коллективным договором;
 - 4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. участие в управлении Учреждением предусмотренных Трудовым Кодексом, Уставом и Коллективным договором Учреждения;
 - 4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о получении коллективных договоров, соглашений;

- 4.1.11. защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- 4.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- 4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 4.2.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.4. бережно относиться к имуществу Учреждения;
- 4.2.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- 4.2.6. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 4.2.7. соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- 4.2.8. соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, сотрудниками Учреждения;
- 4.2.9. при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Учреждение работает в двухсменном режиме.

5.3.Продолжительность рабочей смены для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

График работы воспитателей

Дни недели	1 смена	2 смена
Понедельник	7.00-14.12	11.48-19.00
Вторник	7.00-14.12	11.48-19.00
Среда	7.00-14.12	11.48-19.00
Четверг	7.00-14.12	11.48-19.00
Пятница	7.00-14.12	11.48-19.00

5.4.Продолжительность рабочей смены для музыкального руководителя 24 часа в неделю, для инструктора по физкультуре 30 часов в неделю.

5.5.Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, медицинского и обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин, для мужчин 40 часов в соответствии с графиком сменности.

5.6.Продолжительность рабочего дня для младших воспитателей составляет 36 часов в неделю (с 08.00 до 17.20, с перерывом на обед с 13.00 до 15.00).

5.7.Сторожа работают по графику.

5.8.Графики работы утверждаются заведующим Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Воспитателям предоставляется возможность приема пищи в рабочее время, во время обеда детей.

5.9.Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.10.Расписание образовательной деятельности составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

- 5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, государственные (праздничные) дни для сторожей выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.12. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.
- 5.13. 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.
- 5.14. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждения. График дежурств утверждается на месяц руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.15. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней + 16 за работу в МКС. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дней + 16 за работу в МКС.
- 5.16. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.17. Работникам 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 период.
- 5.18. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
- 5.18.1. бракосочетание работника - до пяти календарных дней;
 - 5.18.2. смерть близких родственников - до пяти календарных дней.
 - 5.18.3. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- 5.18.4. родителям и жёнам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- 5.18.5. работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам при рождении ребенка в семье, в случае регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- 5.18.6. работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней (целиком или по частям, один раз в год).
- 5.18.7. для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- 5.18.8. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.
- 5.19. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.20. В период организации образовательного процесса запрещается:
- 5.20.1. изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- 5.20.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 5.20.3. называть детей по фамилии;
- 5.20.4. говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- 5.20.5. отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 5.20.6. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.20.7. курить в помещении Учреждения.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

- 6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с штатным расписанием и Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 6.2. 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.
- 6.3. Оплата труда в Учреждении производится не реже двух раз в месяц, а именно **10** и **25** числа текущего месяца.
- 6.4. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда.
- 6.5. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - 7.1.1. объявление благодарности,
 - 7.1.2. награждение Почетной Грамотой,
 - 7.1.3. представление к награждению ведомственными и государственными грамотами и наградами.
- 7.2. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждение, заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

- 7.4. 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:
- 7.4.1. замечание,
 - 7.4.2. выговор,
 - 7.4.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.8. 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 применения дисциплинарного взыскания.
- 7.9. 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.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет с его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного

взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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