|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  Председатель  СТК МКДОУ д/с «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Л. Пилюгина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.  протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **«Утверждаю»**  И.о.заведующего  МКДОУ д/с «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А. Ишкова  « 03» сентября 2013г.  приказ № 47 |

Приложение №1

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения**

**детский сад «Теремок».**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 ТК РФ и Уставом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (далее – ДОУ).
   2. Настоящие Правила утверждены и.о. заведующего ДОУ с учетом мнения Совета трудового коллектива.
   3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору ДОУ, принятому общим собранием коллектива.
   4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
   5. 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 ДОУ.
   6. Настоящие правила вывешиваются в ДОУ на видном месте.
   7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.
2. **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
   1. Трудовые отношения в ДОУ регулируются ТК РФ, законом «Об образовании», Уставом ДОУ.
   2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. 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 подпись.
   3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК 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;
* 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.
  1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
* Устав МКДОУ детский сад «Теремок»;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* Должностная инструкция;
* Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
  1. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.
  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 ДОУ 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.
  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 оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.
  3. Увольнение работников ДОУ в связи с сокращением численности или штата ДОУ 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.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**
   1. Администрация ДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий ДОУ является единоличным исполнительным органом.
   2. Администрация ДОУ имеет право на прием на работу работников ДОУ, 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 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 ДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
   6. Администрация обязана согласовывать с СТК ДОУ 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 ДОУ;
* Об изменениях структуры, штатах ДОУ;
* О бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**
   1. Работник имеет право:

* На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях Трудовым кодексом РФ;
* Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
* На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
* На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* Отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
* Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, Уставом и Коллективным договором ДОУ формах;
* Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
* Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
* Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
* Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
* Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
  1. Работник обязан:
* Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
* Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* 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 работодателю;

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**
   1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.
   2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
   3. Режим работы:

Режим рабочего времени для педагогического персонала

Первая смена с 07.30 до 12.00 часов,

Вторая смена с 12.00 до 16.30 часов.

Режим рабочего времени для обслуживающего персонала с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв у обслуживающего персонала - с 13.00 до 15.00 часов.

* 1. Для заведующего устанавливается ненормированный рабочий день.
  2. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
  3. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье и праздничные дни для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
  4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.
  5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.
  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 ДОУ 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. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ.
  9. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
  10. Работникам ДОУ по желанию предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
* Бракосочетание работника – 3 дня,
* Рождение ребенка – 2 дня,
* Смерть близких родственников – 3 дня.
  1. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены ФЗ «Об образовании».
  2. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком 3 календарных дней в соответствии с нормативным документом учредителя.
  3. Учет рабочего времени организуется ДОУ 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.
  4. 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;

1. **ОПЛАТА ТРУДА**
   1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
   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 заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с СТК на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.
   5. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц с 1 по 10 число и с 15 по 25 число каждого месяца через кассу учреждения. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на банковский счёт.
   6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
   7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется с действующим законодательством.
   8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.
   9. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением, утвержденным СТК на основании нормативного документа.
   10. Премирование работников ДОУ производится за счет внебюджетных средств в соответствии с Положением о стимулирующем фонде.
   11. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
2. **МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**
   1. В ДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным Профкомом.
   2. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:

* Объявление благодарности;
* Награждение Почетной грамотой;
* Представление к званию «Лучший по профессии»;
* Представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
* Звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения»;
* Звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»;
* Премия за конкретный вклад;
* Памятный подарок;
  1. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрения за труд осуществляется работодателем по согласованию с СТК ДОУ.
  2. Поощрение объявляется приказом по ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ, 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.

1. **СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**
   1. За счет внебюджетных средств, при наличии таковых, работодатель оказывает материальную помощь работникам ДОУ в случаях:

* смерти близких;
* свадьбы;
* болезни.
  1. Обеспечение детей работников ДОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха .