**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ОРТУЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД**

**«РАДУГА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.​ Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Ортуйский детский сад «Радуга» (МДОУ)

1.2.​ Правила утверждены заведующей МДОУ (Работодатель) с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3.​  Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4.​ Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5.​ Под дисциплиной труда в Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, локальными актами МДОУ.

1.6.​ Правила вывешиваются в МДОУ на видном месте.

1.7.​ Работодатель обязан ознакомить работников с Правилами под роспись.

2.​ **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1.​ Трудовые отношения в МДОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании» и Уставом МДОУ.

2.2.​ Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МДОУ. 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 Российской Федерации.

2.4.​ При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

•​ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

•​ трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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 МДОУ.

2.5.​ При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

•​ Устав МДОУ;

•​ Должностная инструкция;

•​ Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;

•​ Программа развития;

•​ Коллективный договор с приложениями;

•​ Положение о Совете педагогов;

•​ Положение о педагогическом совете;

•​ Положение о родительском комитете;

•​ Положение об Управляющем совете;

•​ Иные локальные акты, не противоречащие Уставу МДОУ.

2.6.​ Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока (можно указать иные категории) может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для педагогов.

2.7.​ Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МДОУ.

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

2.9.​ На каждого работника МДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10.​ На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МДОУ.

2.11.​ Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12.​ Перевод работника на другую работу, неоговоренную 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.

2.13.​ 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.

2.14.​ Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.​ При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, почетные звания и т.д.

2.16.​ Увольнение работников МДОУ 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**

3.1.​ Администрация МДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая МДОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2.​ Администрация МДОУ имеет право на прием на работу работников, установления дополнительных льгот, гарантий работникам, также установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3.​ Администрация МДОУ имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4.​ Администрация МДОУ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим положением.

3.5.​  Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

3.6.​ Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7.​ Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8.​ Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

•​ о перспективах развития МДОУ;

•​ об изменениях структуры, штатах МДОУ;

•​ о бюджете МДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9.​ Администрация имеет право:

•​ Предоставлять длительный отпуск, предусмотренный статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании утвержденного положения учредителем;

•​ Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;

•​ Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

•​ Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

•​ Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МДОУ;

•​ Принимать локальные нормативные акты;

•​ Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

•​ Представлять МДОУ во всех инстанциях;

•​ Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

•​ Принимать на работу, увольнять и переводить работников с одной должности на другую в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации;

•​ Утверждать штатное расписание в пределах норматива по определению численности обслуживающего персонала в ДОУ, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21 апреля 1993 г. за № 88 (ясли, ясли- сады, детские сады»), письма Минобразования России от 17.11.2003 г.№38-06-11 «О направлении типовых структур и нормативов численности органов управления образованием и методических рекомендаций по их применению»;

•​ Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда и решения аттестационной комиссии, надбавок, доплат в пределах имеющихся средств;

•​ Утверждать графики работ и расписания занятий;

•​ Издавать приказы и инструкции, обязательных для выполнения всеми работниками МДОУ;

•​ Контролировать совместно со старшим воспитателем деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий и учебных занятий;

•​ Назначать секретаря совета педагогов;

•​ Приостановить решения совета МДОУ, если они противоречат действующему законодательству.

4.​ **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1.​ Работник имеет право:

4.2.​ на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

•​ 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;

•​ на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

•​ на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

•​ на участие в управлении МДОУ;

•​ на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

•​ на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

•​ **н**а разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

•​ на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

•​  социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3.​ Работник обязан:

•​ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

•​ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МДОУ;

•​ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

•​ бережно относится к имуществу работодателя и других работников;

•​ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

•​ выполнять Устав МДОУ;

•​ выполнять Правила противопожарной безопасности, техники безопасности;

•​ соблюдать трудовую дисциплину;

•​ выполнять установленные нормы труда;

•​  удовлетворять требованиям соответствующих квалифицированных характеристик;

•​ поддерживать дисциплину в МДОУ на основе уважения человеческого достоинства детей. Применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается;

•​ принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);

•​ выполнять условия родительского договора;

•​ сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;

•​ своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группе и на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма;

•​ обеспечивать выполнение утвержденного режима дня;

•​ проходить периодически по приказу заведующего МДОУ медицинские обследования.

5.​ **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1.​ В МДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя (сторожа работают по графику).

5.2.​ Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для женщин на селе не более 36 часов в неделю.

5.3.​ Режим работы устанавливается с 07ч.00мин. до 17ч.30мин. по МДОУ.

5.4.​ Для следующих категорий работников - заведующий МДОУ, главный бухгалтер, рабочий подсобного хозяйства, водитель - устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5.​ Расписание занятий составляется администрацией МДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6.​ Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для сторожей выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7.​ По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МДОУ.

5.8.​ Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника.

5.9.​ Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МДОУ. График дежурства утверждается на месяц руководителем МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10.​ К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11.​ Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 42 календарных дня. Всем работникам дополнительно предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней в Забайкальском крае. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом 15 декабря текущего года.

5.12.​ Работникам МДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статей 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13.​ Работникам, имеющим двух или 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.

5.13.​ Работникам МДОУ предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и по его письменному заявлению в следующих случаях:

•​ бракосочетание работника – 5 дней;

•​ рождение ребенка – 5 дней;

•​ смерть близких родственников – 3 дня;

•​ иные случаи до 14 дней.

5.14.​ Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на усло​виях, определяемыми учредителем и Уставом МДОУ.

5.15.​ Учет рабочего времени организуется МДОУ 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.

5.16.​ 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;

•​ отвлекать педагогических и руководящих работников МДОУ 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**

6.1.​ Оплата труда работников МДОУ осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2.​ Оплата труда работников МДОУ зависит от установленного разряда по оплате труда, от занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, а также полученного квалификационного разряда по итогам аттестации.

6.3.​ Оплата труда педагогическим работникам осуществляется по тарификации от количества ставок согласно штатному расписанию.

6.4.​ Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.5.​ Оплата труда в МДОУ производится два раза в месяц через бухгалтерию МДОУ.

6.6.​ Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7.​ Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8.​ В МДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с положением о выплатах стимулирующего характера.

6.9.​ Премирование работников производится за счет средств экономии фонда заработной платы.

7.​ **МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1.​ В МДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положениями Устава МДОУ.

7.2.​ В МДОУ существуют следующие меры поощрения:

•​ объявление благодарности;

•​ награждение Почетной грамотой;

•​ представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

•​ памятный подарок.

7.3.​ Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ.

7.4.​ Поощрение объявляется приказом по МДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

7.5.​ Работникам, успешно и добросовестно выполняющими свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6.​ 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.

7.7.​ Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8.​ Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОУ норм профессионального поведения или Устава МДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9.​ Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10.​ 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.

7.11.​ 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.

7.12.​ 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.

7.13.​ 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.

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

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

7.16.​ 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**

8.1.​ За счет экономии фонда заработной платы производится единовременное премирование работников в случаях:

•​ к юбилейным датам (50, 55, 60 - женщины, 60 лет мужчины)

•​ за непрерывный стаж работы (25, 30, 40 лет работы в данном МДОУ)

•​ за участие работников в конкурсах профессионального мастерства:

- победители и призёры;

- участники.

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет

средств профсоюзной организации МДОУ.

8.3. Обеспечение детей работников МДОУ путевками за счет средств фонда

социального страхования в летние оздоровительные лагеря.