

**1.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения.

  1.2.Настоящие Правила утверждены заведующей муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета.

  1.3.Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому 15.09.2014 года, Протокол №8.

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

  1.5.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 организации.

1.6.Настоящие Правила вывешиваются в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

  1.7.При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

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

**РАБОТНИКОВ**

  2.1.Трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении регулируется Трудовым кодексом РФ , Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения.

  2.2.Работники реализуют свое право на труд путем заключения [**трудового** **договора**](http://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/) с муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3-х дней работодатель 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:

- 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 муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

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

- уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией;

- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

  2.6.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 воспитателей.

2.7.Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8.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.

  2.9.На каждого работника муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения 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 образовательном учреждении.

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

  2.12.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.

  2.13.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 , дополнительного к установленным действующим законодательством, пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

  2.16.Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата муниципального казенного 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 муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением является единоличным исполнительным органом.

  3.2.Администрация муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

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

3.4.Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении положением.

  3.5.Администрация обязана:

-  создавать необходимые условия для работников и воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения;

-применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения.

3.6.Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения 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.

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

- о перспективах развития муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения;

- об изменениях структуры, штатах муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения;

- о бюджете муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения, расходовании внебюджетных средств.

**4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

  4.1.Работник имеет право:

- на заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих[**трудовых прав**](http://pandia.ru/text/category/trudovoe_pravo/), свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения 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 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.

  4.2.Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного 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 работодателя.

**5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

  5.1.В муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.

  5.2.Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов,

  для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

  5.3.Режим работы устанавливается на две смены:

первая смена с 8.00 до 14.00 часов

вторая смена с 12.30 до 18.30 часов

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 8.00 до 17.00 часов.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 18.30 часов.

Для следующих категорий работников (заведующая, завхоз) устанавливается ненормированный рабочий день.

  5.4.Расписание занятий составляется администрацией муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

  5.5.Общим выходным днем является воскресенье.

5.6.  По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения.

  5.7.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 ТК РФ.

5.8.Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается на производственном совещании руководителем муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.9.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.

  5.10.Работникам муниципального казенного 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.

5.11.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.

  5.12.Работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

  5.13.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.

  5.14.Работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения за счет внебюджетных средств муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- [бракосочетание](http://www.pandia.ru/text/category/brakosochetanie/) работника – 3 дня;

- рождение ребенка – 2 дня;

- смерть близких родственников – 3 дня;

-(иные случаи).

5.15.  Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Федеральным законом от29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.55)

  5.16.Учет рабочего времени организуется муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

  5.17.В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению [**расписание занятий**](http://pandia.ru/text/category/raspisaniya_zanyatij/) и **график работы**;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить в помещении муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения;

- отвлекать педагогических и руководящих работников ДОУ 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 муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с ЕТС работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

  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 педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

  6.4.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.

6.5.Оплата труда в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении производится один раз в месяц до 15 числа каждого месяца через кассу учреждения. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться в сбербанк.

   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. За счет внебюджетных средств муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее, чем за 0,5 ставки.

  6.8.Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

**7.  МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

  7.1.В муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с положением, утверждаемым\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  В муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

-объявления 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.

  7.3.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 профсоюзным комитетом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения.

7.4.Поощрения объявляется приказом по муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

  7.5.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим 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 образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения 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 муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения, 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 объяснения 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, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимо 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 лишь 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.