

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качество работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.
	2. Работники МБДОУ обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 189 ТК РФ).
	3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст. 189 ТК РФ).
	4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения, по согласию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.
	5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения (ст. 190 ТК РФ).
	6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (ст. 57 ТК РФ).
	7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на специально отведенном месте.
	8. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

а) предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

б) представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу в качестве рабочего или служащего впервые – справки, выданной по месту жительства соответствующей местной администрацией;

в) уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет (ст. 65 ТК РФ);

г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работ в образовательном учреждении (Закон об образовании);

д) справку 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии в Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающие или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, повара) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Запрещается требовать при приеме документы, представление которых не предусмотрено законодательством (ст. 65 ТК РФ).

2.1.6. Прием на работу в МБДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается (ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. Прием на работу (ст. 68 ТК РФ) оформляется приказом учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора (ст. 61 ТК РФ).

2.1.8. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работнику, проработавшему в учреждении свыше 5 дней.

2.1.9. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело с фотографией, состоящее из документов предоставленных рабочими, служащими при приеме на работу и утвержденными правилами (ст. 65 ТК РФ):

* Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.1.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ), срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.1.14. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.1.15. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

* не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 76 ТК РФ).

2.1.17. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по согласованию сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.1.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.1.19. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

* ознакомить служащего или рабочего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
* ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении;
* провести инструктаж по ТБ, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.1.20. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие (состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации);
* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.

**3. Основные обязанности сотрудников.**

Работник обязан:

* 1. предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
	2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.98 г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования и Госкомвуза РФ от 14.12ю95 г. № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
	3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
	4. своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
	5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы работы, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
	6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих ход учебного процесса;
	7. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
	8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
	9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
	10. нести моральную ответственность за нарушение морально-психологического климата в коллективе;
	11. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
	12. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

**4. Основные права сотрудников МБДОУ.**

Работник имеет право на:

* 1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной трудовым договором;
	2. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
	3. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
	4. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартными организациями и безопасности и коллективным договором;
	5. своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
	6. отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий граждан;
	7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
	8. возмещение ущерба причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
	9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
	10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
	11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
	12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, в порядке установленном ТК РФ;
	13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
	14. получение педагогической пенсии в установленном порядке;
	15. длительный отпуск сроком до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
	16. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников, в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
	17. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников в соответствии с Уставом МБДОУ.

**5. Основные обязанности администрации.**

Работодатель обязан:

* 1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
	2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
	3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
	4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
	5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
	6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
	7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
	8. предоставлять представителям работников полную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
	9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
	10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанных органов и представителям;
	11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
	12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
	13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
	14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;
	15. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**6. Основные права администрации.**

Работодатель имеет право:

* 1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
	2. вести коллективные договора;
	3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
	4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
	5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
	6. принимать локальные нормативные акты;
	7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**7. Рабочее время. Время отдыха. Нерабочие праздничные дни.**

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

* 1, 2, 3, 4 и 5 января – новогодние каникулы;
* 7 января – Рождество Христово;
* 23 февраля – День Защитника Отечества;
* 8 марта – Международный женский день;
* 1 мая – Праздник Весны и Труда;
* 9 мая – День Победы;
* 12 июня – День России;
* 4 ноября – День народного единства.

при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни и другие дни.

*РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА СОТРУДНИКОВ МБДОУ № 148.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Должность*** | ***Время работы*** | ***Время обеда*** |
| *Заведующий* | *9.00 – 18.00* | *13.00 – 14.00* |
| *Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе* | *8.00 – 17.00* | *13.00 – 14.00* |
| *Педагог - психолог* | *Понедельник 8.30 – 16.30**Вторник 11.00-18.30**Среда 9.00-16.30**Четверг 09.00-17.26**Пятница 8.30-16.00* | *12.00 – 12.30* |
| *Инструктор по физической культуре* | *7.30 – 12.30**15.00-18.00* | *12,00-13,00* |
| *Музыкальный руководитель* | *8.00 – 12.20- I смена**13.00 – 18.00 - II смена* | *12,20-13,00* |
| *Воспитатель* | *6.48 – 14.00 – I смена**11.48 – 19.00 – II смена* | *-* |
| *Младший воспитатель**(помощник воспитателя)* | *8.00 – 17.00* | *13.30 – 14.30* |
| *Заместитель заведующей по АХР* | *9.00 – 18.00* | *13.00 – 14.00* |
| *Шеф-повар* |  *8.00-16.00* | *-* |
| *Повар* | *6.00 – 14.00– I смена**09.00 – 17.00 – II смена* | *-* |
| *Подсобный рабочий кухни* | *7.00 – 15.00– I смена**08.00 – 17.00 – II смена*  | *13.00 – 14.00* |
| *Кастелянша* | *8.00 – 17.00* | *12,00-13,00* |
| *Кладовщик* | *8.00 – 17.00* | *12,00-13,00* |
| *Машинист по стирке белья* | *8.00 – 17.00* | *12,00-13,00* |
| *Уборщица служебных помещений* | *8.00 – 17.00* | *12,00-13,00* |
| *Рабочий комплексного обслуживания здания* | *8.00 – 17.00* | *12,00-13,00* |
| *Сторож* |  *по индивидуальному графику* | *-* |
| *дворник* | *6.00 – 15.00* | *11.00 – 12.00* |
| *вахтёр* | *10-00 – 18.00* | *13,00-14,00* |
| *секретарь* | *8.00 – 17.00* | *12,00-13,00* |

**8. Поощрения за успехи в работе.**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие ФОРМЫ поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

д) представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются администрацией с учетом мнения представительного органа работников.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. невыполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ).

9.2. До применения дисциплинарного наказания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. 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.

9.4. 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 период не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ руководителя 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.

9.7. В случае несогласия работника с данным дисциплинарным взысканием работник может обжаловать его в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

Руководитель 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 (ст. 194 ТК РФ).

**10. Охрана труда и производственная санитария.**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии при осуществлении любых видов деятельности, предусмотренные действующими законами и иными нормативно-правовыми актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Заведующие МБДОУ при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий систем образований, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерством образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации», ТК РФ ст. 212, ст. 214.

10.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации и ТК РФ ст. 225.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

10.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.6. Руководители обязаны пополнить предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.