|  |  |
| --- | --- |
| Принятона общем собрании работников МКДОУ «Лемешкинский детский сад«Солнышко» протокол от 02.12.2015г №  | Утвержденоприказом по МКДОУ «Лемешкинский детский сад «Солнышко» от 28.12.15 г. № 57заведующий МКДОУ «Лемешкинский детский сад «Солнышко» \_\_\_\_\_\_ Н.И. Куцева |

**Правила внутреннего ТРУДОВОГО распорядка**

**муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения**

**«Лемешкинский детский сад «Солнышко»**

**Руднянского муниципального района волгоградской области**

(**МКДОУ «Лемешкинский детский сад «Солнышко»**)

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (МКДОУ «Лемешкинский детский сад «Солнышко») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом МКДОУ (МКДОУ «Лемешкинский детский сад «Солнышко») (далее именуется - учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью  дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

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

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и учреждение, как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

-паспорт;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые;

-ИНН;

-документ об образовании (диплом);

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6 . При приеме на работу администрация Учреждения знакомит работника под расписку со следующими документами:

-настоящим Уставом;

-правилами внутреннего трудового распорядка;

-коллективным договором;

-должностными инструкциями;

-инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.8. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. Перевод работника на другую постоянную  работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при  исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор  в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

         Прекращение (расторжение) трудового договора  по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные обязанности и права работников**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

-неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

-проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

-нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников,

-обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

-соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и

вежливыми с членами коллектива учреждения и родителями (законными

представителями) воспитанников;

-сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

-качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

-поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных

помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и

материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое

оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

-не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

- оставлять детей без присмотра; - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей; - допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

 - говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

-находиться в верхней одежде и головных уборах ;

-громко разговаривать и шуметь в коридорах;

-курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право:

-на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

-определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

-проявление творчества, инициативы;

-уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

 -моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

 -повышение категории по результатам своего труда;

 -совмещение профессий (должностей);

-получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и инымиматериалами;

-обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

-получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от действия вредных и (или) опасных производственных факторов;

-отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

-обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

-запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

-личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

**4. Основные обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

 -своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

-предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

-способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

-отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Для работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени -40 часов в неделю у мужчин и 36 часов в неделю у женщин при пятидневной рабочей неделе.

 5.2. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в трудовом договоре по соглашению между работником и работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка до 14 лет (ребёнка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ). Оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа.

 5.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4, и 5 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитников 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.

 5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. Привлечение работников детского сада к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В предпраздничный день рабочее время сокращается на 1 час.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

 Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (в этом случае его работа оплачивается в одинарном размере).

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.4.Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам не менее 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем работников детского сада не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками Учреждения. В случаях неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудо­способности в первый день выхода на работу.

**6. Поощрение за успехи в работе.**

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- единовременное денежное вознаграждение;

- объявление благодарности с денежным вознаграждением;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- присвоение почетного звания; .

- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного пропуска работодатель имеет право применить следующие взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. 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. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии,проверки финансово-хозяйственной деятельность или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.