

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодексе) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные нрава, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении МДОУ №10 «Пашнинский детский сад «Чебурашка»Красноармейского муниципального района Челябинской области (далее - работодатель).

1.2 Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации груда.

1.3 Работник, физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой10 Кодекса.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет Работодателю:

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;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ о наличии педагогического образования, о квалификации пли наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.3.При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4 В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного медицинского страхования оформляются Работодателем.

2.6 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или той или иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12.Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя шести месяцев, если иное не установлено федеральный законом.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1 Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового кодекса РФ или иного закона.

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

**4.1. Работник имеет право на:**

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставлением работы, обусловленной трудовым договором

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности груда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

полную достоверную информацию об условиях груда и требованиях охраны (труда на рабочем месте);

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами:

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

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию моральною прела в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных 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 Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

**4.2 Работник обязан:**

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться oт действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене груда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

систематически проходить медицинские обследования.

**4.3 Работнику запрещается:**

отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

изменять по своему усмотрению график сменности;

удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

оставлять детей без присмотра;

отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

применять насилие к детям;

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

5.1.Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2.За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные изыскания:

замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

5.3 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.5.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.

5.6.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.

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

5.8 Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с paбoтника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния заказанного имущества (в том числе имущества тpeтьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9 Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.10 Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.11 Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**6.1. Работодатель имеет право:**

заключать, изменять и расторгать прудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать oт paботников исполнения ими прудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них

**6.2 Работодатель обязан**:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда:

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ:

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности:

обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам , принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых  
обязанностей, а иное компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный)для  
изучения правил пожарной безопасности;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными  
актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

6.3. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4 На занятиях групп постоянные лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5 Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

6.6 Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечаний делаются после занятий в отсутствии детей.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" N 52-ФЗ от 30.03.99.

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ возместить  
работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4 При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет  
ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.5.Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или  
бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.6 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

7.7 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральным законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

**8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)**

8.1.Для работников установлена *пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями*(суббота воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 8.6 Правил.

8.2.При совпадении выходного и не рабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

8.4 Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

8.5 Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г № 536 « Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и заключенными трудовыми договорами.

8.6 По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.7 Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.8 Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна.

8.9 Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.10 Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.11 Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за два месяца до начала oтпуска.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работникам МДОУ №10 «Пашнинский детский сад «Чебурашка» выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом).

9.2. Работникам МДОУ №10 «Пашнинский детский сад «Чебурашка» устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части, компенсационных и стимулирующих выплат.

9.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

Тарификация утверждается заведующим МДОУ №10 «Пашнинский детский сад «Чебурашка» не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

9.4. Выплата заработной платы в МДОУ №10 «Пашнинский детский сад «Чебурашка» производится безналично на зарплатные карты два раза в месяц 8 и 23 числа согласно ст.136 ТК РФ, коллективного договора п.6.1.4.

9.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, про­изводятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом).

**10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

10.1 3а добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения-

объявление благодарности;

выдача премий;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

награждение нагрудным знаком;

10.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

**11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

11.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.2 Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

**12. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

12.1 Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва от "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29 мая 2013 г. Регистрационный N 28564).

12.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие текста настоящих санитарных правил в организации и доведение содержания правил до работников учреждения;

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

- организацию производственного и лабораторного контроля;

- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;

- условия груда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;

- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

- организацию санитарно - гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12.3 Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль по соблюдению требований санитарных правил.

**13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

13.2. Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие

Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

готовить пищу; вести длительные личные телефонные переговоры;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и воспитателями.

13.4 Устанавливается правило обращаться друг с другом по имени, отчеству и на "Вы".

13.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

**14. Заключительные положения**

14.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

14.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием работников МДОУ № 10 «Пашнинский детский сад «Чебурашка».

14.3. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.