**1.Общие положения.**

1.1.«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 33» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее ДОУ), способствовать повышению качества обучения и воспитания детей в дошкольном учреждении, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3.Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с заведующим в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у заведующего.

2.2.Прием на работу оформляется приказом заведующего, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3.Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по ДОУ.

2.4.При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий предъявляет следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета для военнообязанных;

-документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

-идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

-медицинские документы, предусмотренные законодательством;

-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.

2.5.При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документ об образовании.

2.6.При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу заведующий обязан ознакомить его со следующими документами:

-Уставом ДОУ;

-Коллективным договором;

-Правилами внутреннего трудового распорядка;

-Должностной инструкцией;

-Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами.

2.7.На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8.На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детских дошкольных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ДОУ.

2.9.Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного года (ст.72 п.2 ТК РФ).

2.10.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11.В связи с изменениями в организации работы ДОУ, режима работы ДОУ, введением новых форм образовательной деятельности, экспериментальной работы и т.п. допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников ДОУ проводится заведующим ДОУ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п. 3 подпункта «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13.В день увольнения заведующий ДОУ выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**3.Основные обязанности работников.**

3.1.Работники ДОУ обязаны:

3.1.1.Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы ДОУ, требования Устава ДОУ и правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.2.Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.3.Один раз в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.4.Быть примером достойного поведения и высокого морального долга, как в ДОУ, так и в быту, и общественных местах;

3.1.5.Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации ДОУ;

3.1.6.Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, воду и электроэнергию, воспитывать у детей ДОУ бережное отношений к государственному имуществу.

3.1.7.Ежегодно, в установленные сроки, проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законодательством.

3.1.8.Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДОУ.

3.1.9.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.10.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.11.Приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня.

3.2.Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3.Начинать и заканчивать непосредственно образовательную деятельность строго по расписанию, не допуская бесполезной траты рабочего времени.

3.4.Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для работников и воспитанников ДОУ, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.5.Выполнять распоряжения администрации ДОУ точно и в срок.

3.6.Выполнять все приказы заведующего ДОУ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.7.Воспитатель проводит родительские собрания (не менее двух раз в год).

3.8.Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

3.8.1.Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

3.8.2.Отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности;

3.8.3.Курить в помещениях ДОУ.

3.9.Посторонним лицам разрешается присутствовать при проведении непосредственно образовательной деятельности с согласия воспитателя и разрешения заведующего или старшего воспитателя ДОУ. Вход в группу после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается в исключительных случаях только заведующему ДОУ, старшему воспитателю.

3.10.Во время проведения занятий запрещается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

3.11.Администрация ДОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.12.В помещениях ДОУ запрещается:

3.12.1.Находиться в верхней одежде и головных уборах;

3.12.2.Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.13.Основные права работников образования определены:

3.13.1.Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

3.13.2.Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

3.13.3.Типовым положением о детских дошкольных учреждениях.

**4.Права педагогических работников.**

Педагогические работники имеют право:

4.1.Участвовать в управлении ДОУ:

4.1.1.Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

4.1.2.Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

4.1.3.Принимать решения на общем собрании трудового коллектива ДОУ.

4.2.Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3.Свободно выбирать программы и методику обучения и воспитания, пособия и материалы в соответствии с реализуемыми в ДОУ программами.

4.4.Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию в соответствии с «Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

4.5.Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности.

4.6.Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7.Подвергаться дисциплинарному взысканию и расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава ДОУ только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8.Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором ДОУ.

**5. Основные обязанности администрации.**

Администрация ДОУ обязана:

5.1.Обеспечить соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ДОУ и настоящими правилами.

5.2.Организовать труд педагогов и других работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием непосредственно образовательной деятельности и графиком работы.

5.3.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.4.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днем выплаты заработной платы считать 8-ое число каждого месяца, 23-ое число – днем аванса.

5.6.Принимать меры по обеспечению трудовой и производственной дисциплины.

5.7.Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.8.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности и санитарным нормам.

5.9.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

5.10.Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

5.11.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДОУ в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.12.Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.13.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников ДОУ.

5.14.Организовать горячее питание воспитанников и работников ДОУ;

5.15.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

Администрация ДОУ несет ответственность:

5.16.За жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ.

5.17.За своевременное сообщение в установленном порядке обо всех случаях травматизма в Отдел образования Администрации города Салават.

**6.Права администрации.**

Заведующий ДОУ имеет право:

6.1.Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2.Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3.Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4.Представлять ДОУ во всех инстанциях.

6.5.Распоряжаться имуществом и материальными ценностями ДОУ.

6.6.Устанавливать штанное расписание в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников за счет средств финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

6.7.Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение об оплате труда работников».

6.8.Утверждать план работы ДОУ, сетку занятий и графики работы.

6.9.Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ДОУ. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10.Совместно со старшим воспитателем, старшей медсестрой, заведующим складом осуществлять контроль над деятельностью педагогов и других работников ДОУ, в том числе путем посещения и анализа занятий, других видов образовательной деятельности и воспитательных мероприятий.

6.11.Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности ДОУ.

**7.Рабочее время и его использование.**

7.1.В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Для административно-хозяйственного персонала устанавливается ненормированный рабочий день, обслуживающего персонала рабочий день из расчета 36 часов в неделю.

Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2.Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дня отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

7.3.Тарификация педагогических работников на новый учебный год устанавливается заведующим ДОУ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

7.4.Сетка занятий составляется администрацией ДОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5.Администрация ДОУ привлекает педагогических и других работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 10 минут до начала рабочего времени работника и продолжаться не более 10 минут после окончания рабочего времени работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.6.В летнее время сотрудники ДОУ привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7.Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

**8.Поощрения за успехи в работе.**

8.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

8.1.1.Объявление благодарности;

8.1.2.Выдача премии;

8.1.3.Награждение ценным подарком;

8.1.4.Награждение Почетной грамотой;

8.1.5.Представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации, значком «Отличник образования Республики Башкортостан».

8.2.Поощрения применяются администрацией ДОУ.

8.3.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом заведующего, доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрениях и награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

9.1.Нарушение трудовой дисциплины, то есть невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания: а) замечание:

б) выговор;

в) увольнение.

9.2.Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3.До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников ст. 55 п.п. 2.3. закона РФ «Об образовании»).

9.4.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6.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 (ст. 194 ТК РФ).

9.7.В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.8.Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

-прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

-совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);

-однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

-повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.9.Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.