УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием

трудового коллектива

« 17 » июля 2019 г

протокол №4

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников муниципального автономного

дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №16 города Шимановска»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. В соответствии с конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Центра.

Трудовой распорядок МАДОУ №16 определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии ТК Российской Федерации и имеют целью способствовать правильной организации работы МАДОУ №16, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ №16 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Представителем трудового коллектива.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему МАДОУ:

- 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;

- свидетельство индивидуального номера налогоплательщика,

- документ об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- личную медицинскую книжку (с пройденным медицинским осмотром).

Приём на работу, без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, поступающие на работу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). В нём должны быть указаны наименование должности с оплатой согласно штатному расписанию. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

Трудовая книжка заведующего хранится в Управлении образования администрации города Шимановска, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МАДОУ №16.

2.5. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личной карточки формы Т-2, автобиографий, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, трудового договора (контракта), копии приказов о назначении и перемещении по службе, увольнении.

Личное дело заведующего хранится в Управлении образования администрации города Шимановска, личные дела остальных работников хранятся в МАДОУ №16.

После увольнения работника его личное дело хранится в МАДОУ №16.

2.6. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договорённости между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия Представителя трудового коллектива за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Заведующий может быть освобождён от работы Учредителем (Управлением образования администрации города Шимановска).

2.7. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращение численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

*3.1. Работник имеет право на:*

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безо­пасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже разме­ров, установленных Правительством Российской Федерации для соответ­ствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом мак­симальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается пре­доставлением еженедельных выходных дней, праздничных, не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалифика­ции в соответствии с планом социального развития учреждения;

- 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»;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представ­ляющие интересы работников;

- досудейскую, судейскую защиту своих трудовых прав и квалифициро­ванную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по воз­расту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными норматив­но- правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием уста­новленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

*3.2. Работник МАДОУ обязан:*

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законо­дательством;

- медицинское заключение о состоянии здоровья,

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законода­тельством и Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательного учре­ждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции, инструкцией по охране труда;

- работать честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МАДОУ:

вовремя прихо­дить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, ис­пользовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения членов администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с сотрудниками и родителями воспи­танников;

- беречь, укреплять, обеспечивать сохранность собственности МАДОУ (обору­дование, инвентарь, учебно-наглядные пособия, литература, игрушки, спецодежду и обувь, детей, строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила и инструкции по противопожарной безопасности;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, быть примером дос­тойного поведения, соответствующего работнику воспитательно-образовательного учреждения вне зависимости от выполняемой работы;

- каждый работник МАДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспи­танников в порядке, определенном законодательством; может принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушаю­щих нормальный ход учебного процесса;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном со­стоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных цен­ностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рациональ­но расходовать энергию, оборудование и другие материальные ресурсы; соблюдать законное право и свободы воспитанников.

**4**.**ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОО**

***4.1. Руководитель имеет право на:***

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие ре­шений в пределах полномочий, установленным Уставом МАДОУ;

- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работни­ками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- организацию условий Труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации (учреждения);

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

***4.2. Руководитель обязан:***

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей спе­циальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное ра­бочее место;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, пре­дупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблю­дение работниками санитарно - гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять ор­ганизаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение по­терь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям тру­довой дисциплины, совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять педагогический опыт в работе МАДОУ;

- обеспечивать повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые ус­ловия для совмещения работы и учебы;

- обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходо­ванием средств;

- чутко относиться к нуждам работников и обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой об­становки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- осуществлять социальное и медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В учреждении 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Начало работы в МАДОУ№16 - 7.30, окончание - 18.00.

5.3.Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками (для воспитателей – 36 часов в неделю, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю)

Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.4.Питание воспитателей организуется во время сна детей. Других сотрудни­ков - в перерыве для отдыха и приема пищи.

5.5.Групповому персоналу запрещается оставлять детей без присмотра.

5.6. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в со­ответствии с действующим законодательством. Очередность предоставле­ния ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом, необ­ходимости обеспечения нормального хода работы МАДОУ в течение всего го­да. График отпусков составляется заведующим не *позднее,*  чем за две недели до наступления календарного года и со­общается работникам под роспись. Администрация уведомляет работ­ника о начале отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности, работника; при выполнении работником государствен­ных или общественных обязанностей

5.7. Воспитателям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- изменять по своему усмотрению план занятий;

- сокращать продолжительность рабочей смены;

- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;

- удалять воспитанников с занятия;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;

- отпускать детей одних по просьбе родителей;

- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;

- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство вос­питанников, их родителей, членов трудового коллектива.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников МАДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, за­седания и всякого рода совещания по общественным делам.

Запрещается;

- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;

- делать замечание работникам в присутствии детей;

- посещать группы и другие подразделения МАДОУ контролирующим и дру­гим органам без сменной обуви и в верхней одежде;

- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведую­щим МАДОУ;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель МАДОУ и его заместитель;

- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия.

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить (в помещениях и на территории учреждения)

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитательно-образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

6.2.поощрения применяются администра­цией совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива; по представлению трудового коллектива; педагогического совета; членов администрации; родительской общественности.

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

6.4.За особые, трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Работники МАДОУ обязаны: подчинятся администрации, выполнять ее указа­ния, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дис­циплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанно­стей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МАДОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение

7.4. Для прекращения действия трудового договора по инициативе администрации, помимо ТК РФ, может быть применен Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» в части п.3 ст. 56, а именно:

1) повторное в течение года грубо нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспи­танника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться админист­рацией без согласия представителя трудового коллектива.

7.5.За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7.Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных зако­ном, запрещается.

7.8.Взыскание должно быть наложено администрацией МАДОУ в соответствии с его Уставом.

7.9.Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, ус­тановленных законом.

7.10**.** Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обна­ружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня со­вершения проступка. при необходимости соблюдения интересов воспитанников.

7.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для примене­ния Дисциплинарного взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мо­тивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работни­ка не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудо­вой дисциплины

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисципли­нарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам МАОУ и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он счи­тается не подвергавшимся дисциплинарном взысканию.

7.14. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники. Правила внутреннего распорядка вывешиваются на видном месте.

**8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопас­ности и производственной санитарии.

8.2.Все работники МАДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных ви­дов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующего для данного ДОУ, их нарушение влечет за собой применение мер взыскания, пре­дусмотренных в п. 7 настоящих правил.