**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Теремок» города Белово» (далее именуемые Правила) разработаны в соответствии с трудовым кодексом и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Теремок» города Белово».

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией организации» понимаются: заведующий детским садом.

**2. Порядок приема и увольнения работников организации**

2.1. Лица, желающие работать в организации, подают на имя заведующей детским садом соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с организацией (в лице заведующего детским садом) трудовой договор.

 Трудовой договор – соглашение между организацией и работником, в соответствии с которым организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

 Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

 Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе заведующего ДОУ либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту и в других случаях).

 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

 Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в организации; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители генерального директора, главный бухгалтер и его заместители, руководители филиалов и представительств.

 Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего ДОУ. При фактическом допущении работника к работе заведующий ДОУ обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

 Трудовой договор, о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в ДОУ при заключении трудового договора предъявляют заведующей:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16-летнего возраста; заграничный паспорт - для постоянного проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности или военный билет – для военнослужащих; справка об освобождении из мест лишения свободы; иные, выдаваемые органами внутренних дел, документы, удостоверяющие личность граждан);

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

- медицинскую справку (медицинскую книжку): в случаях: если работник не достиг 18 лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, торговли либо лечебно – профилактической деятельностью; а также иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ДОУ.

2.3. В ДОУ предусматриваются должности административно – управленческого, вспомогательного, административно – хозяйственного и обслуживающего персонала.

2.4. Работники ДОУ имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего детским садом, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу заведующий ДОУ обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

 На каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в организации является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

 По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующую ДОУ в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается заведующей детским садом, организации. 2-х недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

 В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ДОУ законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора заведующий ДОУ обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение, в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому, в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает об увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

 Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом заведующую ДОУ в письменной форме за три дня.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ.

2.9. В день увольнения заведующий ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.10. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ обязана выдать ему в 3-дневной срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в организации и др.)

**3. Основные обязанности и права работников организации**

3.1.Работники МБДОУ обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения заведующей ДОУ;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

- соблюдать правила противопожарной безопасности;

- бережно относится к имуществу ДОУ;

- незамедлительно сообщать администрации ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ;

- содержать свое рабочее место в чистоте;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- воздерживаться от курения в не отведенных для этого местах.

 Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышения своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых интересов;

- участие в управлении МДОУ посредством приятия участия в собраниях трудового коллектива;

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

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

- обжалование приказов и распоряжений администрации МБДОУ в установленном законом порядке;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4. Основные обязанности и права администрации**

4.1. Заведующий ДОУ обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты ДОУ, условия индивидуальных трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- обеспечить 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы организации, поддерживать и поощрять лучших работников;

- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников организации;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников организации;

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

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- возмещать вред причиненный, работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ;

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

- принимать локальные нормативные акты по вопросам регулирующим взаимоотношения работников и организации.

**5. Условия труда**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени педагогического, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

 Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;

- 5 часов в неделю – для работников, являющиеся инвалидами 1 и 2 группы;

- 4 часа в неделю – для работников от 16 до 18 лет;

- 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1 и 2 января - Новый год;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 и 2 мая – Праздник Весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

7 ноября – Годовщина октябрьской революции;

4 ноября – День Согласия и Примирения;

12 декабря – День Конституции Российской Федерации.

 Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

5.2. В МБДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

 Для некоторых категорий работников устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

 Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации организации. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

 Режим работы для работников МБДОУ устанавливается Правилами внутреннего распорядка.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе заведующего ДОУ за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц, при суммированном учете

рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

 Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

 Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация ДОУ обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом заведующего ДОУ.

 Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом заведующего ДОУ.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам не связанным с работой.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

 Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

 Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда приказом заведующей детским садом предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 рабочих дней в соответствии со «списком производств, цехов, профессий, и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией организации не позднее, чем за две недели до его начала.

 Работникам, работающим в организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончанию отпуска по уходу за ребенком;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работников усыновивших ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

 По соглашению между работником и заведующей ДОУ отпуск может быть разделен на части. При этом хот бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

 При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях предусмотренных Трудовым кодексом (работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году, работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25  числа месяца.

 В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация ДОУ обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платой, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях, произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде заведующий ДОУ поощряет работников:

- объявлением благодарности;

- выдачей премии;

- награждением почетной грамотой организации.

 Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения всего коллектива.

 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

 За особые трудовые заслуги работники организации представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

**7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. За соблюдения дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскания;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

 Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующим ДОУ.

До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая время болезни работника, пребывание его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

 За каждый дисциплинарный проступок может применено только одно дисциплинарное взыскание.

 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

 Администрация ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.