

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар «Детский сад
комбинированного вида №194 «Лукоморье»**

ПРИНЯТО:

Собранием трудового коллектива
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 194»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 194»

Протокол № 4

« 23 » марта 2017

Н.П. Тимошенко

« 23 » марта 2017

**Правила внутреннего трудового распорядка
дошкольной образовательной организации**

Приняты собранием трудового коллектива
2017г.

Протокол № 1

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольной образовательной организации (далее - ДОО), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОО.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников в ДОО.

1.5. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, и соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОО с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

нормативными актами, имеющими отношение к исполнению должностных обязанностей.

1.9. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОО в доступном месте.

2. Основные права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель в лице заведующего МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 194» (далее - заведующий ДОО) имеет право:

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

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников ДОО за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников ДОО исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Заведующий ДОО обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам ДОО работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников ДОО средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

ж) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

и) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением

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

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

м) разрабатывать планы социального развития ДОО и обеспечивать их выполнение;

н) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников ДОО

3.1. Работник ДОО имеет право на:

а) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

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

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального развития ДОО;

ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

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

к) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

л) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости (для педагогических работников);

м) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник ДОО обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- б) соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОО, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- г) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- д) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- е) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ж) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- з) соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- и) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников ДОО

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОО, другой - у работника.

4.2. При приеме на работу работник обязан предъявить заведующему ДОО:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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;

ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО.

4.3. Прием на работу в ДОО без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

4.4. Приказ ДОО о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.5. Заведующий ДОО ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа у данного заведующего ДОО является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется заведующим ДОО в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. №225 «О трудовых книжках».

4.6. Трудовые книжки работников хранятся в ДОО как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

4.7. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОО обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

4.8. На каждого работника ДОО ведется личное дело.

4.9. Заведующий ДОО вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.10. Срок хранения личного дела работника - 75 лет.

4.11. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными нормативными актами ДОО, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДОО, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими локальными нормативными актами ДОО.

4.13. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ДОО обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

4.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора заведующий ДОО в письменной форме предупреждает работника не менее чем за 14 календарных дней.

4.15. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.16. Перевод на другую работу в пределах ДОО оформляется приказом ДОО, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДОО в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен законодательством (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работником и заведующим ДОО трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения, заведующим ДОО трудового законодательства, локальных нормативных актов ДОО, заведующий ДОО обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.19. При расторжении трудового договора заведующий ДОО обязан:

а) издать приказ о расторжении трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника заведующий ДОО обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о расторжении трудового договора невозможно довести до сведения

работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись;

б) выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника заведующий ДОО также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством, сохранялось место работы (должность).

4.21. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников ДОО определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом ДОО и трудовым договором, календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для работников ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня (смены) - 7 часов, 36 часов в неделю.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.4. Продолжительность рабочего времени работника ДОО оговаривается в трудовом договоре.

5.5. По соглашению между работником и заведующим ДОО могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.6. Уменьшение или увеличение продолжительности рабочего времени работника в течение учебного года по сравнению с продолжительностью рабочего времени, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего ДОО, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.7. Заведующий ДОО имеет право в порядке, установленном законодательством, привлекать работника к работе за пределами

- продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:
- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
 - если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.8. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.9. В течение рабочего дня (смены) работнику ДОО должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.12. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению заведующего ДОО.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОО с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый заведующим ДОО с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных законодательством.

По соглашению между работником и заведующим ДОО ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена

по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между заведующим ДОО и работником.

5.19. Работникам ДОО из числа педагогических работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

5.20. Работники ДОО из числа педагогических работников не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем ДОО и (или) Уставом ДОО.

5.21. Работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении ДОО.

5.22. Запрещается:

- отвлекать работников ДОО в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОО;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий ДОО и его заместители;

- делать работникам ДОО замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за труд в ДОО

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией ДОО совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в соответствующем приказе ДОО, доводятся до сведения работников ДОО 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, к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина в ДОО

7.1. Работники ДОО обязаны исполнять надлежащим образом возложенные на них трудовые обязанности.

Независимо от должностного положения работники ДОО обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДОО, перечислены выше) заведующий ДОО вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

7.6. Приказ заведующего ДОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению