Приложение №1

к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: Председатель профкомаМКДОУ д/с № 16\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.Торопова | УТВЕРЖДАЮ:Заведующая МКДОУ д/с № 16\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Шубина Приказ № 7/1- ОД от«09» февраля 2021г |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**СОТРУДНИКОВ МКДОУ Д/С №16**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Правила трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, со статьей ст.67,68, 189, 190 ТК РФ с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.2.В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3.Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.4.Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОО, укреплению трудовой дисциплины

 1.5.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются

 администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. В соответствии статьи 46 Закона РФ от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» порядок комплектовании работников образовательных учреждений регламентируются их Уставами. К педагогической деятельности в образовательных учреждениях допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Работник , при приеме на работу предоставляет заведующей МКДОУ д/с №16:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

-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.

 Предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельства о рождении детей;

- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным).

Прием на работу без указанных документов не производится.

К педагогической и иной трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних, не допускаются лица, имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления, а так же имеющим, или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующей представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

**2.3.Прием на работу осуществляется в следующем порядке**:

-оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОО;

-составляется и подписывается трудовой договор;

-издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

-оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4.Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.5.При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель ДОО обязан:

-разъяснить права и обязанности работника;

-познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

-познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, Коллективным договором.

2.6.При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором,

должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности,

санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

2.7.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

2.8.Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.9.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения(ст. 74 ТК РФ).

2.12.Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет),расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения .Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.14.В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.15.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 30 ТК РФ)

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

Работники МКДОУ д/с №16 обязаны:

3.1.Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, «Правилами внутреннего трудового распорядка».

3.2.Соблюдать дисциплину труда, приходить на работу без опозданий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива, находиться на своем рабочем месте.

3.3.Не предпринимать никаких действий по своему усмотрению по изменению помещений, прогулочных детских площадок без согласования с заведующей детского сада.

3.4.Беречь оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия.

3.5.Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, пожарной электробезопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6.Держать в чистоте и порядке свое рабочее место.

3.8.Работники МКДОУ д/с №16 несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.9.Круг обязанностей, который исполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо «Правил внутреннего трудового распорядка» должностными инструкциями.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МКДОУ Д/С №16**

4.1 Руководитель образовательного учреждения имеет право:

-на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

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

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

-на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Администрация ДОО обязана:

-соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

-обеспечивать соблюдение требований Устава ДОО и Правил внутреннего трудового распорядка;

-организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

-закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям

,рабочее место и оборудование;

-соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей;

-обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

-осуществлять контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

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

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

-совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

-своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО

в соответствии с утвержденным на год графиком.

**5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

- норма часов у воспитателей 36 часов в неделю;

-инструктор по ФИЗО 30 часов в неделю;

-музыкальный руководитель 24 часа в неделю;

-педагог – психолог 36 часов в неделю.

-обслуживающий персонал 40 часов в неделю

5.2. Делопроизводитель ежемесячно составляет график работы сотрудников, который утверждается заведующей МКДОУ д/с №16 и ведет табель учета использования рабочего времени, который отражает фактически отработанные часы работником или причины его отсутствия на работе.

5.3. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха определяется в графике сменности, разработанном на учетный период./ст. 104 ТК РФ/

5.4. Выходные дни: суббота воскресенье, нерабочие праздничные дни в соответствии с действующим законодательством

5.5. Время для приема пищи сотрудникам устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут, которое в рабочее время не включается ( ст. 108 ТК РФ). Работодатель обеспечивает возможность приема пищи воспитателям ( одновременно с детьми) и поварам в рабочее время.

 Установить время для приема пищи следующим работникам:

Обслуживающий персонал с 13.00 до 13.30

Инструктор по физической культуре с 12.00 до 12.30

Музыкальный руководитель с 12.00 до 12.30

Административный персонал

( заведующий, заместитель заведующего,

заведующий хозяйством

делопроизводитель ) с 12.00 до 12.30

 5.6. Ненормированный рабочий день устанавливается заведующей, заведующему хозяйством.

 5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 (трех) календарных дней.

5.8. Продолжительность ежегодного отпуска работников детского сада устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом детского сада, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха сотрудников детского сада. График работы отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников.

5.9. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

5.10.Сотрудникам МКДОУ д/с №16 запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график сменности.

-Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними.

-Оставлять детей без присмотра.

-Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, отпускать детей одних по просьбе родителей без письменного заявления.

- Отсутствовать на рабочем месте, определенном трудовым договором, без разрешения заведующей.

5.11. В рабочее время запрещается:

 - Отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

 - Вызывать воспитателей к телефону во время занятий и прогулок, непосредственной работы с детьми.

 5.12.Запрещается:

 - Присутствовать посторонним лицам в группах без согласования с заведующей детского сада.

 - Делать замечания в присутствии детей.

**6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

 6.2. Сотрудники МКДОУ д/с №16 поощряются за добросовестное исполнение трудовых обязанностей через объявления благодарности, награждения почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством могут быть представлены к государственным наградам./ст.191 ТК РФ/

 6.3. Взыскания административного и дисциплинарного порядка налагаются приказом заведующей детского сада с согласования профкома за нарушения выполнения «Правил внутреннего распорядка», должностных инструкций и в случаях, несущих угрозу жизни и здоровья детей. /ст. 192 ТК РФ/

За совершение дисциплинарного проступка — то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей — руководством МКДОУ д/с №16 к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

• замечание;

• выговор;

• увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358829/#dst0) Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. Приказ (распоряжение) заведующей МКДОУ д/с №16 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

**7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**.

 Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утвержденном Работодателем.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

8.1. Работник обязан незамедлительно сообщать руководителю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

8.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления ДОО.

8.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

 8.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются согласно ст. 190 ТК РФ заведующей МКДОУ д/с №16

 8.5. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка,