**Утверждено**

Приказом директора МАУ ДО «Сорокинский

центр развития ребенка – детский сад №1»

 от 02.10.2017г. №471-од

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Брандт Н.А.

**ПРАВИЛА**

 **внутреннего трудового распорядка для работников**

**МАУ ДО «Сорокинской центр развития ребенка – детский сад № 1»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются

локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными документами, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – образовательной организации (далее – ОО) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются и на работников филиалов:

Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-«Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №4», расположенный по адресу 627500, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Ленина, дом 75;

 Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-«Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №2», расположенный по адресу 627500, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Советская, дом 122;

 Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-«Готопутовский детский сад», расположенный по адресу 627506, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Готопутово ул. Центральная, дом 43;

 Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-«Пинигинский детский сад», расположенный по адресу 627503, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Нижнепинигино, ул. Новая, дом 6;

структурных подразделениях:

 МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-«Рядовичинский детский сад», расположенный по адресу 627503, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, деревня Рядовичи, ул. Сидякина, дом 15;

 МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-«Знаменщиковский детский сад», расположенный по адресу 627504, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Знаменщиково, ул. Советская, дом 17.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллективов, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору.

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

2.1. Работники ОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ОО как юридическое лицо – работодатель, директором ОО.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ОО.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ОО не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей и заведующих филиалов главного бухгалтера и старшего воспитателя – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

• 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 и ИНН;

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

• документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

• медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

• справка о наличии (отсутствии) судимости.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОО обязана под расписку работника:

• ознакомить с Уставом ОО и коллективным договором;

• ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

• проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

• работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ОО обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника ОО ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОО), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОО делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ). 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ОО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОО записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник ОО имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8.участие в управлении в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ОО;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.12. отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

* при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;
* в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
* для проводов детей в армию - 5 календарных дней;
* в случае регистрации брака работника (детей работника) - 5 календарных дней;
* на похороны близких родственников - 5 календарных дней;
* дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

**3.3. Работник обязан:**

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-фз «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

3.3.5. содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

3.3.13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в

соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

**3.4. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

3.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.4.2. право на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.4.3. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получения ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.4.4. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.4.5. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

3.4.6. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3.5. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.5.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, уважая человеческое достоинство;

3.5.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.5.3. обеспечить охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательной деятельности, игр, прогулок;

3.5.4. осуществлять работу с родителями (лицами, их замещающими);

3.5.5. выполнять правила по охраны труда и пожарной безопасности;

3.5.6. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.7. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

3.5.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации и компетенции педагогического работника.

3.6. Педагогические работники ОО несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении образовательной деятельности, организуемых ОО, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ОО; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех

травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ОО.

3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ОО определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

**4. Основные права и обязанности администрации ОО**

4.1. Администрация в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОО, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ОО;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ОО в порядке, установленном Уставом ОО.

4.2. Администрация ОО обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками ОО обязанностей, возложенных на них Уставом ОО, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым и них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ОО; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОО;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ОО теоретического уровня и квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОО;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ОО, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ОО, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

**5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В организации устанавливается 12 часовой режим работы с 7.30 часов до 16.30 часов, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3.Для педагогов, работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует ОО и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.6. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.9. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:

* изменять установленный график работы и длительность образовательной деятельности.

**6. Время отдыха**

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отдыха является:

* перерывы в течение рабочего дня;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуск.

6.3. Работникам образовательной организации предоставляются:

* ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

6.4. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня, учителю-логопеду продолжительностью 56 календарных дней.

6.5. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

**7. Гарантии и компенсации**

7.1. Педагогическим работникам, выплачивается ежемесячная денежная компенсации для обеспечения их книжной продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

7.3. Единовременное вознаграждение педагогическим работникам по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательной организацией, в размере 26 000 рублей без районного коэффициента.

 7.4. Работникам предоставляются гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки, исполнении ими государственных или общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и при совмещении работы с обучением в порядке, на условиях и в размере, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

**8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

8.1. За нарушение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работникам по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5. Дисциплинарное взыскание налагается администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

 8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников детского сада в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

1. **Заключительные положения**

9.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОО работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ОО.

9.2. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.