E:\0001.tif

1. Общие положения.
   1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующие в соответствии с Трудовым кодексам и иными федеральными законами порядок приёма 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.
   2. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
   3. работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
   4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.
2. Прием на работу.
   1. Прием на работу в Учреждение производится на основании личного заявления и трудового договора.
   2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
   * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
   * трудовую книжку, за исключением случаев, когда лицо трудоустраивается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
   * свидетельство государственного пенсионного страхования;
   * документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
   * справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основанием. Выданною в порядке и по форме, которое устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
   * диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
   * личное заявление;
   * санитарную книжку

Прием на работу без указанных документов не производится.

* 1. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.
  2. Принимая лицо на работу до подписания договора или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:
  + ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
  + ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
  + провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
  + ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
  + ознакомить с коллективным договором.

Испытания при приёме на работу

При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаи. Когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора условия об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

* 1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Временный перевод.

По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу сроком до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым всоответсвии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

* 1. К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о со­ответствующем уровне образования и (или) квалификации.
  2. К педагогической деятельности не допускаются лица:
* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовно­му преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношение которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против  
  жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением не за­конного помещения в психиатрический стационар, клеветы оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершенно­летних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституцион­ного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасно­сти:
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом по­рядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым феде­ральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по вы­работке государственной политики и нормативно - правовому регулирова­нию в области здравоохранения.
  1. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Федеральными законами. Не исполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитываются при прохождении ими аттестации.

1. Отстранение от работы.
   1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
* Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев предусмотренным Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошёл обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производиться оплата за всё время отстранения работы как за простой.

1. Прекращение трудовых отношений.
   1. ***Работник имеет право*** расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении
   2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не указан Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению меду работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отзывать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

* 1. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
  2. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
  3. ***Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:***
* сокращения численности или штата работников;
* несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;
* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
* прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
* появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
* Не соответствия работника с занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации.
* Разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.
  1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.
  2. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
  3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

1. Права и обязанности работников.
   1. ***Работник имеет право на:***

* заключение, изменение и расторжение трудового договора;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
* подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
  1. ***Работник обязан:***

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

* соблюдать требования охраны труда;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверну знаний требований охраны труда. Непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случаи, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

Немедленно извещать своего

Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

Каждый работник имеет право на:

* рабочие место соответствующие требованиям охраны труда
* обязательное социальной страхование от несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
* Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующим риске повреждения здоровья. А также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов.
* Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья.

1. Права и обязанности работодателя.
   1. ***Работодатель имеет право:***

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты.
* работодатель имеет право вносить изменения в должностные инструкции работников. Если изменения меняют существенные условия труда – работник должен уведомляться письменно за 2 месяца. Если изменения инструкции носят уточняющий характер и не меняют определённые сторонами условия трудового договора, согласовывать (уведомлять) о таких изменения сотрудника не требуется. Достаточно внести такие изменения в должностную инструкцию путём её утверждения в новой редакции или внесение отдельных поправок, новая (исправленная) должностная инструкция утверждается руководителем детского сада, а затем работник знакомится с ней под роспись. Если работник отказывается знакомиться с такой инструкцией, то необходимо составить соответствующий акт с привлечением 3х – 4х свидетелей. Таким образом, составленный акт будет свидетельствовать о том, что сотрудник ознакомлен со всеми изменениями, внесенными в должностную инструкцию, следовательно, после составления такого акта сотрудника можно будет привлекать к дисциплинарной ответственности, предусмотренной 192 статьей ТК РФ, за невыполнение своих трудовых обязанностей, закрепленных в должностной инструкции.  
  1. ***Работодатель обязан:***

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
* Проведение аттестацию рабочих мест по условиям труда.
* Принятие мер по предотвращению аварийных ситуации, сохранению жизни и здоровья работников, оказанию пострадавшим первой помощи.
* Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа и исполнительной власти, уполномоченного на осуществление Федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
* Ознакомления работников с требованиями охраны труда.
* Разработку и утверждения правил и инструкций по охране труда.

1. Рабочее время.
   1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
   2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю;

Для воспитателей – 36 часов неделю;

для логопеда – 20 часов в неделю;

для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю;

для музыкального руководителя -24 часа в неделю;

для руководителя по физическому воспитанию – 30 часов в неделю.

* 1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
  2. Режим рабочего времени: рабочая неделя пятидневная, выходной - суббота, воскресение.
  3. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по согласованию сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работниками суммарного количества рабочих часов в течение года.

При сменной работе работодатель составляет графики сменности, графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под роспись.

* 1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается ( с 12.00 до 12.30) Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
  2. Всем работникам детского сада предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе- два выходных дня (суббота, воскресенье).

1. Отпуска.
   1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
   2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью - 28 календарных дней;

для воспитателей - 42 календарных дня;

для логопеда - 56 календарных дней;

поварам – 24 календарных дня + 6 календарных дней (за работу у плиты).

* 1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен в случае временной нетрудоспособности работника.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска менее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных отпусков беременным женщинам, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска

1. Заработная плата.
   1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.
   2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
   3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.
   4. Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.
   5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.
   6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором (аванс – 25 числа каждого месяца, заработная плата не позднее 15 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она начислена).
   7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
2. Поощрения за труд.
   1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).
3. Дисциплинарные взыскания.
   1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
  1. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
  2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
  3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
  4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
  6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
  7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом.
  9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Снятие дисциплинарных взысканий.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его ср работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.