**C:\Users\123\Desktop\12.tif**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ).

1.2. Настоящие Правила это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности ответственность сторон трудового договора, режим

работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию

рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для использования всеми работниками ДОУ.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является заведующая дошкольного образовательного учреждения. Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- 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;

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

- документ о соответствующем образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний но состоянию здоровья для работы в ДОУ;

-справку установленного образца 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;

2.4. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с Уставом ДОУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами: охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в соответствующем журнале.

2.5. При заключении трудового договора работнику может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев в соответствии со статьями 70-71 Трудового кодекса РФ.

2.6. На всех работников, проработавших более 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.7. На каждого работника ДОУ ведется личное дело.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 77, 81, 83 , 336 Трудового кодекса РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.11. Срочный трудовой договор (статья 59 Трудового кодекса РФ) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее трех дней до увольнения. В случае, если одна из сторон не потребовала расторжения срочного

трудового договора, а работник продолжает работу после истечения трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. В день увольнения работник получает трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники ДОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять свои должностные обязанности, соблюдать

Устав ДОУ, настоящие Правила;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для:

творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

- соблюдать требования охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический и методический уровень, профессиональную квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

- беречь и укреплять собственность ДОУ, экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию, тепло, воспитывать у детей чувство бережного отношения к имуществу;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сотрудников, сохранности имущества ДОУ;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники ДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей.

3.3. Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда

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

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;

отдых, обеспеченный сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ;

- 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 РФ. Уставом и Коллективным договором ДОУ формах.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**4.1.** Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом, коллективным договором формах;

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

**4**.3. Руководство ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в департамент дошкольного образования администрации города Липецка в установленном порядке.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (для сторожей режим работы устанавливается графиком сменности).

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административного,

хозяйственного, технического персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

Графики работ утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:

воспитателя общеобразовательной группы - 36 часов

воспитателя коррекционной группы - 25 часов

музыкального руководителя – 24 часа

инструктора по физкультуре – 30 часов

учитель-логопед – 20 часов

педагог-психолог – 36 часов

5.4. Для медицинских работников устанавливается рабочая неделя- 39 часов.

5.5. Режим работы устанавливается:

- для воспитателей общеобразовательных групп в две смены:

первая смена с 07.00 до 14.12

вторая смена с 11.48 до 19.00

- для воспитателей коррекционных групп в две смены:

первая смена с 07.00 до 12.00

вторая смена с 13.00 до 18.00

и определяется графиком работы в соответствии с педагогической нагрузкой.

5.6. Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение двух дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.7. Общие собрания трудового коллектива проводятся не реже 2 раз в год. Продолжительностью не более полутора часов.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал продолжительностью не более двух часов. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в полугодие, а групповые – не реже 1 раза в квартал, продолжительностью не более полутора часов.

5.8. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не мене 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск,

продолжительность которого составляет:

у воспитателей общеобразовательных групп, педагога- психолога. музыкального руководителя, инструктора по ФК - 42 календарных дня; воспитателей коррекционных групп, учителя-логопеда - 56 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.9. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной, коррекционной, лечебной деятельности с воспитанниками и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и перерывы во время её организации;

- курить в помещении и на территории ДОУ;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ только по согласованию администрацией.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей,

Продолжительную и безупречную работу, новаторство в груде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование.

6.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами. установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения работника и коллектива

**7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.3. Дисциплинарное взыскание 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.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работник)' под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарном) взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при

этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя ДОУ налагает председатель департамента образования администрации города Липецка.