|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:Председатель ППО МБДОУ д/с №32\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Бикташева«15» апреля 2021г. | Утверждаю:Заведующий МБДОУ д/с №32\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. СтребковаПр.\_83-од\_ от «15» апреля 2021г. |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ДЕТСКОГО САДА №32»**

**г. Таганрог**

**2021 г.**

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 МБДОУ.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в МБДОУ на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ.

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

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует 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;

• свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

• документ об образовании;

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

• медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении,

• справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

• Устав МБДОУ;

• Правила внутреннего трудового распорядка;

• должностная инструкция;

• приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока, может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для педагогов.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МБДОУ.

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.Ведение трудовых книжек проводится в соответствии с учетом правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019г. № 439-ФЗ.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

• появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

• не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

• не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

• при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

• по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, в соответствии со ст.84.1. Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.15. При процедуре сокращения штатов обеспечить преимущественное право на оставление на работе работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

 - предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

 - проработавшие в организации свыше 10 лет;

 - одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

 - одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

 - родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

 -награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

2.16. Увольнение работников МБДОУ в связи с сокращением численности или штата МБДОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

**3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация МБДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МБДОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МБДОУ имеет право на прием на работу работников МБДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МБДОУ.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МБДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

• о перспективах развития МБДОУ;

• об изменениях структуры, штатах МБДОУ;

• о бюджете МБДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право осуществлять контроль за образовательным процессом.

**4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. 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 условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

• на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

• профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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, Уставом и Коллективным договором МБДОУ формах;

• ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

• защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами;

• разрешение индивидуальных и коллективных трудовых договоров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

• возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

• обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

• добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

• соблюдать Устав МБДОУ, правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;

• соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

• бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

• незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

• проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий (сторожа) установлен иной режим рабочей недели: работа по графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников и работников пищеблока устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы:

5.3.1. Для воспитателей общеобразовательных групп устанавливается в две смены:

* первая смена: с 06.30 до 13.42 часов,
* вторая смена с 11.18 до 18.30 часов.
* 2(два) рабочих дня с 7:00 часов до 17:48 часов, с последующим 1(одним) выходным днем, с соблюдением квартальной нормы рабочего времени в соответствии с графиком. При выполнении воспитателями обязанностей непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени отдельно, в специально отведенном для этой цели помещении.

5.3.3. Для педагогических работников (музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор ФК) продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (за квартал) и утверждается приказом заведующего ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.3.4. Для работников пищеблока устанавливается режим рабочего времени с 6.00 до 14.30 часов, с 6.30 до 15.00 часов, с 7.00 до 15.30 часов с перерывом на 30 минут.

5.3.5. Для сторожей устанавливается с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому один рабочий день чередуется с двумя выходными днями.

- в будние дни: начало 18 часов 00 минут, окончание работы в 6 часов 00 минут следующих суток, выходные и праздничные дни: начало в 6 часов 30 минут, окончание работы в 6 часов 30 минут следующих суток.

- время перерыва для отдыха и питания – по 30 минут в периоды: с 14.00 до 14.30, с 18.30 до 19.00, с 00.30 до 01.00.

5.3.6. Для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 часов с перерывом 1 час.

5.3.7. Для заведующего и заместителя заведующего по хозяйственной работе устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией МБДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания (конференция) работников МБДОУ, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом до конца текущего года.

5.9. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

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

5.12. В период организации образовательного процесса запрещается:

• изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

• отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

• курить в помещении МБДОУ;

• отвлекать педагогических и руководящих работников МБДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

• созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Оплата и нормирование труда разработано на основании Постановления Администрации города Таганрога от 23.12.2016 № 2768 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений системы образования города Таганрога»., Постановления Администрации города Таганрога от 28.05.2019 № 732 «Об увеличении (индексации) окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений города Таганрога».

• Фонд оплаты труда работников МБДОУ формируется из средств муниципального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационного уровня, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

• Заработная плата работников учреждения устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, которые разработаны в МБДОУ д/с № 32 (положение об оплате труда с приложениями).

• Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

• Введение в учреждение новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

• Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

• Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

• Заработная плата работникам выплачивается 5 числа, 20 числа.

**7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. В МБДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым на совете МБДОУ.

7.2. В МБДОУ существуют следующие меры поощрения:

• объявление благодарности, награждение Почетной грамотой,

• представление к награждению ведомственными и государственными наградами,

7.3. Поощрение объявляется приказом по МБДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине изложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

• замечание,

• выговор,

• увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или Устава данного МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. 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 представительного органа работников.