«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель ДГ «Машенька»

ИП Мелешина Ж.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**П Р А В И Л А**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДГ «МАШЕНЬКА».**

**1. Общие положения.**

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в Дошкольной группе «Машенька» (далее – ДГ) и регламентируют порядок приема, перевода работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в коллективе ДГ.

1.2. В Дошкольной группе «Машенька» не заключается Коллективный договор и не проводятся общие собрания коллектива.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4. Действие настоящих правил распространяется на всех работников Дошкольной группы. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада. 1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Руководителем. 1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в подразделениях на видном месте.

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

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю: - паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России- для граждан иностранных государств);

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН;

-документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании , 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. Медицинскую книжку установленного образца;

-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,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица , имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

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

2.5. Прием на работу оформляется приказом Руководителя ДГ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется под расписку.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. 2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

2.8. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности, инструктаж по охране труда. Работник должен быть ознакомлен (под расписку) с Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией и другими нормативно-правовыми актами ДГ.

2.9. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе: - для рядовых работников- на срок не более 3 месяцев; -для руководителей и их заместителей – на срок до 6 месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием. Если в период испытательного срока работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Руководителя ДГ, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.11. Перевод работника на другую работу в пределах ДГ, оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника ( за исключением случаев временного перевода). Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст. 72,74 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ). 2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Руководителя ДГ письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. 2.14.Независимо от причин прекращения трудового договора Руководитель ДГ обязан: - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора; -выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.15. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.16.Работодатель отстраняет от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения; работника, 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 на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

3.1.**Работодатель имеет право:**

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными Федеральными Законами;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

-требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них; -осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. **Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров; - своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

4.1**. Работник имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, 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;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДГ;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации работников;

-пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

-иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2**. Работник обязан:**

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

-своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, соблюдать трудовую дисциплину;

-соблюдать настоящие Правила, выполнять установленные нормы, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- информировать Руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению;

-предоставлять Руководителю ДГ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, а также об утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

-способствовать созданию благоприятной трудовой дисциплины в коллективе;

-повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы по своей должности (профессии, специальности);

-соблюдать законные права и свободы детей, поддерживать постоянную связь с их родителями (законными представителями);

-исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3**. Работнику запрещается:**

-использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, не имеющие отношения к трудовой деятельности;

-курить в помещениях, употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-выносить и передавать другим лицам служебную информацию;

-оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом Руководителю и не получив его разрешения.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

5.1.Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также должностными обязанностями, трудовым договором, календарным графиком.

5.2. Для работников ДГ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) у педагогический работников - 7 часов, 36 часов в неделю. 1 час на самоподготовку. Для непедагогических работников – 8 часов, 40 часов в неделю. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.3.При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается -для работников в возрасте от 16 до 18 лет- не более 35 часов в неделю; -для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю.

5.4.Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день или половины месячной нормы рабочего времени.

5.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.6.Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени.

**6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1.Время отдыха- время в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению : - перерывы в течение рабочего дня (смены); -выходные дни; -нерабочие праздничные дни; -отпуска.

6.2. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 рабочих дня. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3.Право использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Руководителем ДГ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДГ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись. 6.5.При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели от предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работодателем и работником.

6.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: -работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; -работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; -работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней; -в других случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

**7. ОПЛАТА ТРУДА.**

7.1. Заработная плата работника у педагогических работников состоит из должностного оклада и стимулирующих надбавок. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ДГ.

7.2. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.3. . Заработная плата выплачивается два раза в месяц**:** 25 числа и 10 числа текущегомесяца, путем перечисления на лицевой счет в банке.

7.4.. Выдача зарплаты производится в денежной форме в валюте РФ.

7.5. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

**8.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

8.1.Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель имеет право применять следующие виды поощрения: -объявление благодарности; -стимулирующие надбавки ; -награждение ценным подарком; -награждение почетной грамотой.

8.2.Размер стимулирующих надбавок устанавливается в пределах и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда. 8.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

9.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания . Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: -замечание; -выговор; -увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

9.2.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 9.3.Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

9.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.7.Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

9.8. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

10.1. По всем вопросам не нашедшим своего решения в настоящих правилах работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно- правовых актов.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_