**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 44»**

**Учтено мнение Утверждаю  
первичной профсоюзной организации Заведующий МБДОУ «ЦРР – Д/С № 44» МБДОУ «ЦРР – Д/С № 44» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хачалова Л.М.   
Председатель   
первичной профсоюзной организации Приказ № 6-п от 21 января 2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пирилова П.М.**

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников МБДОУ «ЦРР – Д/С № 44»**

**Принято**

**на Общем собрании работников**

**МБДОУ «ЦРР – Д/С № 44»**

**Протокол № 1 от 21 января 2019 г.**

**Махачкала – 2019 г.**

1. **Общие положения**

**1.1.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральным и региональным законодательством, Уставом и Коллективным договором Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 44» г. Махачкалы ( далее – ДОУ), и регулируют взаимные права и обязанности работодателя и работников ДОУ, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**1.2.** Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, повышение эффективности и производительности труда, рациональное использованию рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

**1.3.** Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ДОУ, трудовым договором.

**1.4.** Администрация ДОУ обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрят. К нарушителям трудовой дисциплины применять дисциплинарные взыскания.

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

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, заключаемого ими с ДОУ в соответствии с Кодексом.

Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ, как юридическое лицо, а работодатель - заведующий ДОУ.

**2.2.** Лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

**2.3.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

**2.4.** Трудовой договор может заключаться**:**

**а)** на неопределенный срок;

**б)** на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

**2.5.** При заключении трудового договора в нем 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.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

**2.6.** Если иное не установлено [Кодексом](consultantplus://offline/ref=1CA50F05114C4CB20A901A7A108E1A397869F6A67F1D0A96470754CA62C3652B33CCF7F4B65FE5rDL), другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю**:**

паспорт или [иной документ](consultantplus://offline/ref=1CA50F05114C4CB20A901A7A108E1A397B65F6AC731E0A96470754CA62ECr3L), удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

[страховое свидетельство](consultantplus://offline/ref=1CA50F05114C4CB20A901A7A108E1A397860FDAC71130A96470754CA62C3652B33CCF7F7B6585BF4E4rAL) обязательного пенсионного страхования;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](consultantplus://offline/ref=1CA50F05114C4CB20A901A7A108E1A397869FDAD76120A96470754CA62C3652B33CCF7F7B6585BFEE4rBL) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

**2.7.** Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

**2.8.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](consultantplus://offline/ref=D1FFF716D83074D57786ACC886E6E4B7D0CED8A98FD6C7E2F9D5FE7A59D406E02ED3093719cByCL) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

**2.9.** Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

**2.10.** На каждого работника ДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

**2.11.** Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных для временных переводов, в соответствии с [частями второй](consultantplus://offline/ref=27C72CDCD9330386EEBA4BD5766E8E3D949F4E13C7B072B21672C0A38B72E5A3C543121465h7C0M) и [третьей](consultantplus://offline/ref=27C72CDCD9330386EEBA4BD5766E8E3D949F4E13C7B072B21672C0A38B72E5A3C543121464h7C9M) статьи 72.2 Кодекса.

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

**2.12.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

Основаниями расторжения трудового договора являются нормы статей 77 и 81 Кодекса.

**2.13.** Прекращение трудового договора оформляется [приказом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/c3075873a2e755a3c3ee5e4fe953a0828380ab39/#dst100230) работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289887/274f022222909efcef192f7615b143e34309164f/#dst100956) настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

1. **Основные права и обязанности работников**

**3.1.** Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Кодексом, Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

* 1. **Работник ДОУ имеет право на:**

**3.2.1.** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**3.2.2.** рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

**3.2.4.** отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

**3.2.6.** подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Кодексом и иными федеральными законами;

**3.2.7.** объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

**3.2.8.** участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

**3.2.9.** ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

**3.2.10.** защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

**3.2.11.** разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

**3.2.12.** возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

**3.2.13.** обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

* 1. **Работник ДОУ обязан:**

**3.3.1.** добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

**3.3.2.** соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

**3.3.3.** выполнять установленные нормы труда;

**3.3.4.** соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

**3.3.5.** бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

**3.3.6.** незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

**3.3.7.** по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

* 1. **Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:**

**3.4.1.** свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

**3.4.2.** свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

**3.4.3.** право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

**3.4.4.** право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

**3.4.5.** право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

**3.4.6.** право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОУ;

**3.4.7.** право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

**3.4.8.** право на участие в управлении ДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДОУ;

**3.4.9.** право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

**3.4.10.** право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

**3.4.11.** право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

* 1. **Педагогические работники ДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

**3.5.1.** право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

**3.5.2.** право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

**3.5.4.** 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;

**3.5.5.** право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

**3.5.6.** иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

* 1. **Педагогические работники ДОУ обязаны:**

**3.6.1.** осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы ДОУ.

**3.6.2.** соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

**3.6.3.** уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

**3.6.4.** развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

**3.6.5.** применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

**3.6.6.** учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

**3.6.7.** систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению образовательной организации получать дополнительное профессиональное образование;

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

**3.6.9.** проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению образовательной организации;

**3.6.10.** проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

**3.6.11.** соблюдать Устав, иные локальные нормативные акты ДОУ, настоящие Правила;

**3.6.12.** при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах образовательной организации.

1. **Основные права и обязанности работодателя**

**4.1. Работодатель имеет право:**

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

**4.1.2.** вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

**4.1.3.** поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

**4.1.4.** требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОУ;

**4.1.5.** привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами;

**4.1.6.** реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

**4.1.7.** разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

**4.1.8.** устанавливать штатное расписание ДОУ;

**4.1.9.** распределять должностные обязанности между работниками ДОУ.

* 1. **Работодатель обязан:**

**4.2.1.** соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

**4.2.2.** предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

**4.2.3.** обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

**4.2.5.** обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

**4.2.6.** выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, настоящими Правилами, трудовыми договорами. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца 5 числа последующего месяца;

**4.2.7.** вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

**4.2.8.** предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

**4.2.9.** знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

**4.2.10.** своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

**4.2.11.** 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;

**4.2.12.** создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

**4.2.13.** обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

**4.2.14.** осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

**4.2.15.** 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

**4.2.16.** исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

**4.2.17.** создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

**4.2.18.** создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

1. **Рабочее время и его использование**

**5.1.** Режим работы образовательной организации определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего ДОУ:

- с двенадцати часовым пребыванием воспитанников (с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут).

**5.2.**  Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников ДОУ (график работы сотрудников ДОУ) устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

**5.3.** Режим работы руководителя ДОУ определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

**5.4.**Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам ДОУ, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

**5.5.** Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

**5.6.** Педагогическим работникам ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

**5.7.** Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

**5.8.** Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогов, оплачивается дополнительно.

**5.9.** Вход в группу во время непосредственно образовательной деятельности разрешается только заведующему, заместителю заведующего по УВР, медицинскому работнику, завхозу.

**5.10.** Работники из числа обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.11.** Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в группах либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников ДОУ.

1. **Время отдыха**

**6.1.** Работникам ДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

**а)** перерывы в течение рабочего дня (смены);

**б)** выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

**в)** нерабочие праздничные дни;

**г)** отпуска.

**6.2.** Работникам ДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 15 до 30 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

**6.2.1.** Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

**6.3.** Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

**6.3.1.** При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

**6.4.** Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни.

**6.4.1.** Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**6.4.2.** Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

**6.5.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

**6.6.** Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

**6.6.1.** Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня.

**6.7.** Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

**6.7.1.** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

**6.8.** Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

**6.9.** Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

**6.10.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым образовательной организацией с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников образовательной организации.

**6.11.** Образовательная организация утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

**6.12.** Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

**6.13.** По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**6.14.** Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

**6.15.** Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**6.16.** Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

**6.17.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

**6.18.** Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Министерства образования и науки Российской Федерации.

**7. Оплата труда**

**7.1.** Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

**7.2.** Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

**7.3.** Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

**7.4.** Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим ДОУ, не позднее 20 числа начала текущего учебного года по согласованию с профсоюзным комитетом.

**7.5.** Оплата труда работников производится за первую половину месяца 20 числа, за вторую половину – 05 числа следующего месяца по мере финансирования Учредителем.

**7.6.** За работу, не входящую в круг должностных обязанностей, всем работникам устанавливаются доплаты и надбавки из стимулирующей части фонда оплаты труда согласно Положения о порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

1. **Поощрения за успехи в работе**

**8.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

**а)** объявление благодарности;

**б)** выдача премии;

**в)** награждение ценным подарком;

**г)** награждение почетными грамотами.

**8.2.** Поощрения применяются работодателем. Представительный орган образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

**8.3.** За особые трудовые заслуги работники образовательной организациипредставляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

**8.4.** При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательной организациии заносятся в трудовую книжку работника.

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**9.1.** Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**9.2.** За нарушение трудовой дисциплины работодательможет наложить следующие дисциплинарные взыскания**:**

**а)** замечание;

**б)** выговор;

**в)** увольнение по соответствующим основаниям.

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

Дисциплинарные взыскания налагаются 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.

**9.4.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

**9.5.** Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

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

**9.7.** Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

1. **Заключительные положения**

**10.1.** [Правила](consultantplus://offline/ref=69C60379E7CC82284B772AEDE965DEAC336A6A2A1A75DBBCE1F0A9510AD496A7F8B1CDE55C0422M3MAL) внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](consultantplus://offline/ref=69C60379E7CC82284B772AEDE965DEAC38616A241A7986B6E9A9A5530DDBC9B0FFF8C1E45E0DM2M0L) Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

**10.2.** При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

**Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками ДОУ без исключения.**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ   
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 44»**

**П Р И К А З № 6-п**

**по МБДОУ «ЦРР – Д/С № 44» от 21 января 2019 г.**

**«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «ЦРР – Д/С № 44»**

На основании статьи 190 Трудового кодекса РФ, статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решения Общего собрания работников МБДОУ «ЦРР – Д/С № 44» (протокол № 1 от 21 января 2019 г.), а также с целью эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата

**приказываю:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 44».
2. Разместить Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «ЦРР – Д/С № 44» на официальном сайте дошкольного учреждения.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заведующий МБДОУ «ЦРР – Д/С № 44» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хачалова Л.М.**