Согласовано: Утверждено:

Председатель ПК Заведующая МБДОУ № 3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гусарова Г.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Панасюк О.В.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников МБДОУ детский сад № 3**

**Павловского района Краснодарского края**

**1. Общие положения.**

1.1.Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьёй 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива МБДОУ детского сада № 3, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы трудового коллектива МБДОУ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплин. Созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБДОУ в пределах представленных ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения профкома.

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

2.1.Работник реализует своё право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2.Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не превышает более 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.) . . 2.4.При приеме на работу необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт;

- трудовую книжку или новый бланк трудовой книжки; . - по 2 копии: ИНН, страхового пенсионного полиса;

- документ об образовании;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству:

- предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы или копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы;

- паспорт;

- диплом об образовании.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в уставленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить с Уставом МБДОУ детский сад № 3; . - ознакомить с должностными обязанностями, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка трудового и коллективного договора;

- проинструктировать поТБ, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по ОТ.

2.7. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

2.8. На каждого работника заводится личное дело, копии документов об образовании, квалификации, профподготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На каждого работника также заводится учетная карточка формы Т-2.Они хранятся в МБДОУ. . 2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профкома по ст.81 п. 2 ТК РФ. . 2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и полный расчет.

**3.Основные обязанности работников.**

3.1. Работники обязаны:

- работать добросовестно;

- выполнять должностные инструкции;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- соблюдать требования по ОТ и ПБ;

- содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать чистоту на территории учреждения;

- систематически повышать профессиональную квалификацию;

- беречь и сохранять имущество МБДОУ;

- 1 раз в квартал проходить медицинские осмотры, 1 раз в год флюорографию.

**4. Основные права работников.**

4.1. Основные права работников МБДОУ определены:

- ТК РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113,142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 282, 331-336, 382, 399);

- Законом РФ «Об образовании» (ст.55);

- Типовым положением об образовательном учреждении;

4.2. Работники имеют право:

- обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего распорядка;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогических советов (для педагогических работников);

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию не реже одного раза в 5 лет;

4.3. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава МБДОУ№ 3 только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;

4.4. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также договором МБДОУ.

**5.Основные права и обязанности администрации.**

5.1.Администрация МБДОУ №3 обязана:

- организовать труд работников;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- своевременно рассматривать предложения работников,направленные на улучшение деятельности МБДОУ;

- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований, инструкций поТБ, ОТ, ПБ;

- проводить аттестацию рабочих мест, улучшать условия труда;

- соблюдать законодательство о труде;

- выдавать заработную плату в установленные сроки – 8 и 23 числа;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками МБДОУ;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБДОУ;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;

- внимательно относиться к нуждам и предложениям работникам.

5.2. Заведующая имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии ТК РФ;

- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- представлять учреждение во всех инстанциях;

- поддерживать и поощрять лучших работников за добросовестный труд;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- разрабатывать и утверждать по согласованию профсоюзного комитета «Положение о надбавках и премиях»;

- утверждать учебный план и графики работы и отпусков по согласованию с профкомом;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты.

**6.Рабочее время и время отдыха.**

6.1. Рабочее время в МБДОУ соответствует графику работы, составленному за один месяц до начала работы, по согласованию с профсоюзным комитетом, доведенным под роспись.

6.2. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе. Для педагогического персонала рабочая неделя составляет 36 рабочих часов. Для вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю (для женщин на 1 час короче).

6.3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей.

6.4. Работники МБДОУ запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки сменщика, работник должен поставить в известность администрацию.

6.5. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

6.6. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня, дополнительно к рабочему времени.

6.7. Во время непосредственно-образовательной деятельности с детьми никто не имеет право делать воспитателю замечания по поводу его работы. Входить в группу во время непосредственно-образовательной деятельности с детьми разрешается только заведующему МБДОУ, специалистам УО, проверяющим работу воспитателя.

**7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение должностных обязанностей и достижений в работе применяются следующие поощрения работников ( 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом заведующей и доводится до сведения коллектива, запись поощрения вносится в трудовую книжку работника.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него должностных инструкций, влечет за собой наложение дисциплинарных взысканий или применение мер общественного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация, за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных инструкций, за прогулы, администрация вправе применять следующие взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям ст. 81 ТК РФ;

-дисциплинарное взыскание (объявляется в приказе и доводится до сведения работнику учреждения под роспись в трехдневный срок).

8.3. Взыскания применяется не позднее одного месяца со дня нарушений трудовой дисциплины.

8.4. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.