****

**-1-**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования г. Долгопрудного детский сад общеразвивающего вида №14 «Жемчужинка» - локальный нормативный акт автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №14 «Жемчужинка » (Далее по тексту «образовательное учреждение»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления г. Долгопрудного порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются в порядке, установленном трудовым законодательством, и распространяются на работников автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования г. Долгопрудного детский сад общеразвивающего вида №14 «Жемчужинка» - лиц, состоящих в трудовых отношениях с образовательным учреждением.

1.3. Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ.

1.4. Руководство деятельностью образовательного учреждения осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления образования Администрации города Долгопрудного. Директор возглавляет образовательное учреждение, осуществляет прием и увольнение работников, по согласованию с Советом образовательного учреждения решает вопросы материально-технического и финансового обеспечения деятельности, в пределах средств, предусмотренных на эти цели.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Порядок приема и увольнения работников осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. С принимаемыми на работу работниками заключается трудовой договор в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества работника и наименованием работодателя - автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования г. Долгопрудного детский сад общеразвивающего вида №14 «Жемчужинка» , сведений о документах, удостоверяющих личность работника и сведений о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основания в силу которого он наделен соответствующими полномочиями, места и даты заключения трудового договора.

2.3. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: место работы, трудовая функция, дата начала работы, срок действия и причины, послужившие основанием для заключения трудового договора (в случае заключения срочного трудового договора), условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, условия, определяющие в необходимых случаях характер работы, условия об

 **-2-**

обязательном социальном страховании работника и другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) образовательное учреждение знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными трудовой деятельностью работника.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

* паспорт или другой 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключение поступающих на работу на условиях совместительства);
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по форме.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется образовательным учреждением.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-

 **-3-**

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

 Лица из числа указанных вабзаце третьем настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

 Образовательное учреждение является работодателем для персонала.

 Трудовые отношения работника и Образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и Правилам внутреннего трудового распорядка. На основании трудового договора директор Образовательного учреждения издает приказ о приеме на работу и объявляет этот приказ под роспись работнику.

 Условия оплаты труда работников Образовательного учреждения определяются в соответствии с решением Совета депутатов города Долгопрудного об оплате труда работников муниципальных учреждений города Долгопрудного».

2.7. На каждого работника заводится папка с Персональными данными работника, т.е. информацией, необходимой образовательному учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.8. При заключении трудового договора может обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе на срок от одного до трех месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

 **-4-**

* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
* лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
* иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

 При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор расторгается до истечения срока испытания, о чем работник предупреждается в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания 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 образовательное учреждение в письменной форме за три дня.

2.9. Изменение трудового договора допускается только по соглашению между образовательным учреждением и работником, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом образовательное учреждение в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством, течение указанного срока

начинается на следующий день после получения образовательным учреждением заявления работника об увольнении.

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора образовательное учреждение выдает работнику трудовую книжку и производит с ним расчет, по письменному заявлению работника выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

 **-5-**

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**СТОРОН**

**3.1. Основные права и обязанности администрации образовательного учреждения**

3.1.1. Администрация образовательного учреждения имеет право на:

* управление АОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
* заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
* создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава ;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.1.2. Администрация обязана:

* соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-­бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников АОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
* принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные , правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
* проводить специальную оценку условий труда;
* при приеме на работу ознакомить работника с настоящими Правилами и должностной инструкцией;
* вести трудовые книжки каждого работника, проработавшего в образовательном учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной;
* для всех поступающих на работу, а также для работников, переводимых на другую работу проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
* соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты;

 **-6-**

* вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

**3.2. Основные права и обязанности работников**

3.2.1. Работник образовательного учреждения имеет право на:

* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
* производственные и социально-­бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
* охрану труда;
* оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-­квалификационных групп работников;
* отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
* получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
* возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
* объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
* досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
* пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
* индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

 **-7-**

* получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2.2. Работник обязан:

* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
* своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* в случае неявки на работу по болезни либо другой уважительной причине, известить руководителя структурного подразделения или директора учреждения до начала рабочей смены;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы воспитанников;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.
* не нарушать действующего законодательства Российской Федерации;
* поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда;

3.3. Работники пользуются всеми правами, касающимися заключения, изменения и прекращения трудового договора, защиты персональных данных работника, режима рабочего времени и отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, охраны труда, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Московской области, муниципальными правовыми актами г. Долгопрудного.

3.4. Работники вправе обращаться к директору образовательного учреждения по всем вопросам, связанным с работой.

 **-8-**

3.5. Образовательное учреждение в лице директора вправе требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения требования охраны труда и настоящих Правил.

3.6. Образовательное учреждение в лице директора не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором.

3.7. Виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности (либо материальной ответственности в случае нанесения ущерба) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

4.1.В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, для работников образовательного учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников дошкольного образовательного учреждения не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов в неделю.

4.3. Выходные дни – суббота, воскресенье.

4.4. Время работы административного персонала с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

Время работы воспитателей

- первая смена – с 7.00 до 14.12

- вторая смена – с 11.48 до 19.00.

Время работы воспитателей логопедической группы

- первая смена – с 7.00 до 13.00

- вторая смена – с 13.00 до 19.00.

Время работы технического персонала с 8.00 до 16.30, перерыв на обед с 14.30 до 15.00

Работа работников пищеблока производится по графику сменности.

4.5. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 - новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника отечества;

- 8 марта – международный женский день;

- 1 мая – праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится.

4.5. Допускается привлечение работников с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни для выполнения заранее непредвиденных работ,

 **-9-**

от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

**5. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Работникам, занятым выполнением работ на персональном компьютере, копировально-множительных аппаратах устанавливается регламентированные перерывы, которые включаются в рабочее время – 10 мин. через каждый час непрерывной работы.

5.2. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска – отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Порядок и очередность предоставления, продление и перенесение, разделения на части определены Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

56 календарных дней – воспитателям логопедических групп, учителю – логопеду,

42 календарных дня – остальным педагогическим работникам.

28 календарных дней – административному и техническому персоналу.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, либо по соглашению между работником и образовательным учреждением .

**6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие поощрения работников:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания по приказу директора:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям;

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работник дает объяснение в письменной форме, в случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения не включая время производства по уголовному делу.

 **-10-**

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляет соответствующий акт.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня применения приказом директора образовательного учреждения.

**7. ОПЛАТА И РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ТРУДА**

7.1. Оплата труда работников регулируется с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Система оплаты труда (денежное содержание) работников регулируется законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами г. Долгопрудного, состоит из должностного оклада, надбавки за сложные и напряженные условия труда для соответствующей категории работников, выплат стимулирующего характера, доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников.

7.3. Заработная плата работникам переводится на зарплатную карточку.

7.4. Сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца (аванс) 22 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца (окончательный расчет) 7 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

7.5. Регламентация трудовой деятельности работников и содержание выполняемых ими функций определяется должностными инструкциями, разработанными на основе нормативных документов Минтруда России, Госстандарта России и Правительства РФ.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Директор при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», принятый Государственной Думой от 23.06.1999 г. № 181-ФЗ (ст.14) и Приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 г. № 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда

 **-11-**

и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».

8.3. Все работники учреждения, включая директора и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220,221, 225, 228, 419 ТК РФ.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

С правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения ознакомлены: