**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65».

1.2. Каждый работник МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65» несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65» совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**

**РАБОТНИКОВ**

2.1. Для работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65» работодателем является МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65» в лице заведующего Чуваевой О.В

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65» осуществляет работодатель (заведующий) МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65».

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у  работодателя.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ о соответствующем образовании;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

-справки об отсутствии судимости.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.10. На каждого работника МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65» заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело храниться в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65».

2.11 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65».

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую  книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65», обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65», Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.5. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь и укреплять собственность МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65» (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.9. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65» обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65» и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65», повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65», поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия рабочих мест, своевременно производить ремонт МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65», добиваться эффективной работы технического персонала.

4.8.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

4.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65».

4.10. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65». Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65» и настоящими Правилами.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3. Работодатель обязан организовать учет явки работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65» на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65» к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, МБДОУ «Детский сад

комбинированного вида №65» как правило, предоставляются по возможности в летний период.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65»;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.8. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65».

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

         Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующими профсоюзными органами МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65».

6.2. За особые заслуги работники МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65» представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65», настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

 7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

         К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по пункту 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании».

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65». Работодатель имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

**ПРИНЯТО**

общим собранием трудового коллектива МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №65»

протокол от « 25 » мая 2015 г. № 2