**УТВЕРЖДАЮ Заведующая МБДОУ Детский сад №23**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. В. Лобазкина**

**ВЫПИСКА**

**ИЗ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190. Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы МБДОУ Детский сад №23 города Великие Луки Псковской области и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

**1. Общие положения.**

 Настоящие правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

**2. Права и обязанности работодателя.**

2.**1 Работодатель имеет право:** (ст. 22 ТК РФ) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленными ТК РФ, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора; поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

-требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил трудового распорядка; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ; принимать локальные нормативные акты.

2.2 **Работодатель обязан:** соблюдать трудовое законодательство; предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором; обеспечить соблюдение требований Устава и правил внутреннего распорядка; организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы; закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование; обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным оборудованием для исполнения ими трудовых обязанностей; осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением Федеральных образовательных стандартов; обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников; соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ; своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3 **Работник имеет право на:** (ст. 21 ТК РФ) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК РФ; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда; своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

2.4 **Работник обязан:** добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностной инструкции; работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила пожарной безопасности,; проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда; систематически повышать свою квалификацию; бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу; проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях; соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников; своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3. Порядок приёма и увольнения работников Учреждения.**

3.1 Приём и увольнение работников производится работодателем.

3.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: (ст. 65 ТК РФ) паспорт или иной 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; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний подготовки; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном учреждении; работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения к работе.

3.3 Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключения трудового договора; при приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.4 При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев. А для заместителей руководителя – шести месяцев.

3.5 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечении срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

3.6 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

3.7 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях: ликвидации организации; сокращения численности или штата работников организации; смены собственника имущества организации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.

3.8 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя и соответствующей записью в трудовой книжке работника.

**4. Режим рабочего времени.**

4.1 Работникам ДОУ (за исключением работников сторожевой охраны) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье.

4.2 Педагогическим работникам и работникам сторожевой охраны вводится сменная работа (в соответствии с графиком)

4.3 Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: зам. зав. по УВР; зам. зав. по АХР

4.5 **Работникам запрещается:** изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя; делать пед. работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников; входить в группу после начала занятий (кроме заведующей и его заместителя); курить в помещении и на территории Учреждения.

**5.Отпуска.**

5**.**1Работникам ДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и 56 календарных дня для следующих педагогических работников: воспитатели, работающие в логопедических группах, учитель-логопед.

5.2 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. До истечения 6 месяце отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, усыновившим ребёнка в возрасте до 3 месяцев; в других случаях, предусмотренных ФЗ.

**6. Поощрение за труд.**

6.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почётной грамотой; предоставление к званию лучшего по профессии. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.3 До предъявления дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение, в случае отсутствия объяснения в течении двух дней, на работника составляется акт.

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

7.5 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Если работник отказался ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.