

**I. Общие положения**

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Росинка» (далее по тексту– Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Когалыма «Росинка» (далее по тексту Учреждении).
	2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
	3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
	4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

стороны трудовых отношений – работник и работодатель;

работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником;

работник– физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

представитель работодателя –руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

выборный орган первичной профсоюзной организации– представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве;

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.

* 1. Местом хранения Правил является отдел кадров.
	2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.
	3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

**2.1.Порядок приема на работу:**

1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора.
2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет руководитель Учреждения. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Учреждения.
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со 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(если работник поступает на работу на условиях совместительства – предоставляется копия трудовой книжки, заверенная специалистом отдела кадров с основного места работы);
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинскую книжку, содержащую сведенияоб отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
* справку из органов ОМВД РФ по г.Когалыму о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,в соответствии с требованиями статьи 351.1 ТК РФ.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

1. В отдельных случаях при заключении трудового договораработник предъявляетдополнительные документы:
* аттестационный лист (при наличии квалификационной категории);
* справка о процентной надбавке за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера (с прежнего места работы);
* справка из школы (для лиц, впервые вступивших в трудовые отношения и закончивших школу в г.Когалыме);
* удостоверение (если имеется инвалидность или какие-либо социальные льготы).
1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.
2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.
4. К педагогической деятельности в дошкольном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
5. При заключении трудового договора предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:
* для рабочих (младший обслуживающий персонал) – на срок 2 месяца;
* для специалистов (педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала ДОУ) на срок 3 месяца;
* для руководителейучреждения – на срок 6 месяцев.

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

1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
* 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
1. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.
2. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).
3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
4. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
5. 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 работодателя в письменной форме за две недели.
6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:
* Уставом учреждения;
* должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
* Положением о размерах и условиях оплаты труда работников Учреждения;
* Коллективным договором;
* с правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.
1. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.
2. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
3. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.
4. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.
2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.
3. 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.
4. На заведующего ДОУ, руководителей 2 и 3 уровня, специалистов, педагогических работников учреждения формируется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в  архиве Учреждения, личное дело руководителя в архиве управления образования Администрации города в течение 75 лет.
5. На всех работников Учреждения ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на  работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
6. С работниками (Приложение №1), выполняющими обязанности по обслуживанию материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.
7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Учреждения обязана ознакомить его с условиями труда,нормами производственной санитарии и гигиены труда, инструктировать по технике безопасности и пожарной безопасности.

**2.2. Изменение условий трудового договора и порядок перевода на другую работу**

1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

1. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.
2. Перевод на другую постоянную работу осуществляется только с письменного согласия работника.
3. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

1. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях производственной необходимости и чрезвычайных обстоятельств (Приложение №2). При этом оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
2. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место (группу), если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
3. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

**2.3. Порядок увольнения**

* 1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84) Трудового кодекса Российской Федерации).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели.

* 1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
	2. 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.

* 1. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.
	2. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с работником расчет в соответствии со статьей 140 ТК и выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

**III. Основные права работника Учреждения**

1. Работник имеет право на:
* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
* на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* на участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
* на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* пользоваться другими правами в соответствии с уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
1. Работники учреждения имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
2. Педагогические работники имеют право на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

**IV.   Основные права работодателя**

4.1**.**Работодатель имеет право:

* управлять Учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом Учреждения;
* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективные договора;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
* реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**V. Основные обязанности работников**

5.1. Работники Учреждения обязаны:

* работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
* соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, 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 администрации;
* в рабочее время находиться на рабочем месте, о любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, сообщать руководителю учреждения в течение первых трех часов отсутствия, по истечении которых работник считается отсутствующим неправомерно;
* всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
* систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
* быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
* содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

5.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения детей в дошкольном образовательном учреждении. Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

5.3.Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет.

**VI. Основные обязанности работодателя**

6.1. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, совещания и различные формы общественной самодеятельности;
* обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;
* обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
* не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
* не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
* исполнять иные обязанности, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**VII. Рабочее время и его использование**

1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), для сторожей – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников Учреждения (кроме сторожей) определяются согласно графику рабочего времени, который утверждается руководителем Учреждения.
3. Режим рабочего времени воспитателей определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.
4. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.
5. Рабочее время педагога-психолога, предназначенное для выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса составляет не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени.

Другая часть рабочего времени педагога-психолога включает подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработку, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышение своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
2. Педагогическим работникам Учреждения, выполняющим, свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам (воспитателям, работающим на группах) обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.
3. В отличие от перерывов для отдыха и питания, работникам, работающим преимущественно на открытом воздухе (дворник), перерывы для обогрева и отдыха включаются в рабочее время и подлежат оплате. Время перерывов для обогрева и отдыха определяется графиком рабочего времени.
4. Графики сменности работы сторожей, которые составляются на квартал заведующим хозяйством, утверждаются руководителем Учреждения и доводятся до сведения работников (вывешиваются на видном месте) не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно, не допускается работа в течение двух смен подряд.
5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, определенному статьей 112 ТК РФ уменьшается на один час.
6. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.
7. Для отдельных работников учреждения устанавливается режим ненормированного рабочего времени (Приложение №3).
8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (воспитателей, помощников воспитателей и др.) к работе и дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя Учреждения.
9. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

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

1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 января текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Срок предоставления ежегодного очередного отпуска руководителю Учреждения согласовывается с начальником управления образования Администрации города Когалыма.

1. В случае возникновения служебной необходимости руководитель Учреждения имеет право с согласия работника отозвать его из отпуска.
2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и непосредственно руководителем.
3. Предоставление отпуска заведующему и работникам Учреждения оформляется приказами по управлению образования Администрации города Когалыма и Учреждения.
4. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
* курить, распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

**VIII. Заработная плата.**

1. Размер заработной платы работников Учреждения устанавливается на основании утвержденного штатного расписания и конкретного трудового договора.
2. Выплата заработной платы осуществляется в виде перечисления в банк ФКБ «Петрокоммерц» на расчетный счет зарплатной карты работника учреждения два раза в месяц:

- за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца

- за вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца.

Выплата заработной платы за 1 половину месяца (с 1 по 15 число) осуществляется на основании табеля учета рабочего времени, в котором отражается отработанное время по основной занимаемой ставке без учёта работы за пределами нормальной установленной продолжительности рабочего времени (совместительство, расширенная зона обслуживания и т.д.), которая отражается при составлении табеля за месяц.

Исключение: заработная плата за 1 половину января и 1 половину мая выплачивается в виде аванса на основании списков работников Учреждения, составленных специалистом по кадрам.

Зачисление заработной платы или аванса на расчетный счет зарплатной карты работников Учреждения происходит в течение дня с момента перечисления.

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

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

1. При выплате заработной платы за вторую половину месяца работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (Приложение №4 - расчетный лист). Расчетный лист выдается за один день до получения заработной платы.
2. За нарушение сроков выплаты заработной платы установлена ответственность работодателя или его полномочного представителя (статьи 142 и 236 ТК РФ).

**IХ. Поощрение за успехи в работе**

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- единовременное премирование;

- награждение ценными подарками;

- награждение почетными грамотами.

* 1. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.
	2. 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.
	3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива дошкольного учреждения.

**Х. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение.
1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:
* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

* совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
* совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
1. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов управления дошкольного образованияв пределах предоставленных им прав. Руководитель Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
2. Дисциплинарные взыскания на руководителя дошкольного учреждения накладываются начальником управления образования Администрации города Когалыма.
3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.
4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

1. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в трехдневный срок.
3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

**XI. Заключительные положения.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
2. Дополнения и изменения в Правила вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
3. Новая редакция правил разрабатывается при существенном изменении условий труда в порядке определенном законом (ст. 74 ТК РФ) при условии уведомления работников за два месяца до их введения. Если нововведения касаются несущественных условий, то порядок утверждения и согласования правил осуществляется в соответствии с положениями статьи 190 ТК РФ.
4. Текст Правил вывешивается в Учреждении на видном месте.
5. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение №1

**Список работников, выполняющих обязанности по обслуживанию материальных ценностей и заключающих договор о полной материальной ответственности**

1. Заместитель заведующего
2. Заведующий хозяйством
3. Кладовщик
4. Кастелянша
5. Специалист по охране труда
6. Главный бухгалтер

Приложение №2

**Перечень чрезвычайных обстоятельств,**

**по которым работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу**

1. Карантинные мероприятия
2. Закрытие Учреждения на ремонтные работы
3. Отсутствие работников (отпуск,болезнь) в результате чего возможно нарушение нормального функционирования Учреждения.

Приложение №3

**Перечень работников учреждения с установленным режимом**

**ненормированного рабочего времени**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Наименование должности** |
|  | Заведующий |
|  | Заместитель заведующего  |
|  | Главный бухгалтер |
|  | Заведующий хозяйством |
|  | Экономист |
|  | Слесарь-сантехник  |
| 7. | Бухгалтер |