Приложение №1

к коллективному договору

Принят на общем

собрании работников

МКДОУ «Детский сад №4 с.Сергокала».

«\_\_\_» 2019г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (согласно ст. 8, 189 ТК РФ) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждение «Детский сад №4 с.Сергокала» (далее – Учреждение)

1.2. Нормы данных Правил не противоречат трудовому законодательству и призваны регламентировать внутренний трудовой распорядок в учреждении, а также регулировать трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения.

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

2.1. Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (за­ведующий) дошкольного образовательного учреждения на основании трудового договора (контракта).

2.2. В трудовом договоре указываются определенное ст. 57 ТК РФ содержание на срок, определенный в ст. 58 ТК РФ.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, старше 18 лет, имею­щие необходимую педагогическую квалификацию, соответству­ющую требованиям квалификационной характеристики по дол­жности и полученной специальности, подтвержденной доку­ментами об образовании. К педагогической деятельности 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.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового догово­ра) работник обязан предоставить следующие

до­кументы ( если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами):

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда тру­довой договор заключается впервые или работник посту­пает на работу на условиях совместительства;
* ИНН;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документ об образовании и ( или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) иного факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реабилитации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами не допускаются люди, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, справку о том, является или не является лицо подвергнутыми административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.,
* Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу до­кументы, представление которых не предусмотрено законода­тельством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представи­телем руководства, имеющим право подписи.

2.8. После подписания трудового договора руководитель из­дает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным спра­вочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работни­ка заведующая обязана ознакомить работника:

* с условиями труда, его должност­ной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
* локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции (в т.ч. и с настоящими Правилами).
* с правилами техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопас­ности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ве­дутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основ­ному месту работы.

2.11. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется 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 дошкольном образовательном учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой до­говор, предупредив письменно работодателя не менее чем за 2 недели. Прекращение трудо­вого договора оформляется приказом по дошкольному образова­тельному учреждению под личную подпись работника. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определяется ст. 84/1 ТК РФ.

2.13. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим дошкольного образовательного учреждения в соответствии с ТК РФ (ст. 59) и доводится до све­дения работника в письменной форме не позднее трех днем до издания приказа о приеме по учреждению.

2.14. По истечении 2-х недельного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.15. В день увольнения руководитель дошкольного образо­вательного учреждения выдает 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. Днем увольнения считается последний день работы. Расчет причитающейся работнику заработной платы в сроки, установленные законодательством (ст. 140 ТК РФ).

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72/1, 72/2, 73, 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**3. Основные обязанности и права работников**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

* соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, исполнять должностные обязанности и обязанности, возложен­ные на них Уставом Учреждения;
* использовать все рабочее время для производительного труда, за исключением времени перерыва для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа (при 8-часовом рабочем дне), который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ);
* неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Обо всех случаях травматизма, ситуациях, представляющих угрозу для жизни и здоровья воспитанников и работников незамедлительно сообщать администрации учреждения;
* 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;
* всемерно стремиться к повышению качества выполняе­мой работы, не допускать упущений в ней, строго соблю­дать исполнительскую дисциплину;
* соблюдать этические нормы поведения на работе (быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их ро­дителями (законными представителями) и членами коллектива);
* систематически повышать свой теоретический, методи­ческий и культурный уровень, деловую квалификацию;
* быть примером достойного поведения и высокого мораль­ного долга на работе, соблюдать правила общежития;
* содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблю­дать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* экономно расходовать материалы, тепло, воду, электро­энергию, другие материальные ресурсы;
* не использовать для выступлений, публикаций в средствах массовой информации и прочих личных целях сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
* сообщать руководителю и/или администрации сведения, способные о действиях работников, которые могут навредить психическому, соматическому и физическому здоровью воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников;
* проходить в установленные сроки периодические меди­цинские осмотры.

3.2. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал учреждения несут личную ответственность за жизнь и здо­ровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольно­го образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

3.3. Работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению график рабочего времени (в т.ч. для педагогических работников - расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий, перерывов между занятиями, прогулок, режимных процессов);
* сокращать по своему усмотрению продолжительность рабочего дня;
* за­менять друг друга без письменного уведомления руководителя учреждения;
* педагогические работники и младшие воспитатели - оставлять детей без присмотра;
* отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятель­ностью;
* вмешиваться в работу других работников.

3.3. Приказом руководителя учреждения в дополнение к основной деятельности на педагогов (при их согласии) может быть возложено выполнение других об­разовательных функций (руководство кружковой работой, методическим объединением и др.).

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют право:

* на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках законодательства РФ, Устава Учреждения и воспитательной концепции;
* определение по своему усмотрению (с обязательным доведением до руководства) темпов прохождения того или иного раздела программы с учетом возможностей группы детей и индивидуально каждого ребенка;
* проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемые в современных условиях развития дошкольной образовательной системы.

3.5. Все категории работников имеют право на:

* повышение разряда и категории (педагогические работники - на основе добровольного прохождения процедуры аттестации педагогических и руководящих работников);
* проявление инициативы, творческого потенциала;
* уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
* материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;
* совмещение профессий (должностей) с согласия работодателя;
* получение своего рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами (согласно имеющимся в учреждении финансовым возможностям);
* обязательное социальное страх
* действовать в рамках данного учреждения на принципах единоначалия, определяющего меру ответственности за принятые решения;
* защиту профессиональной чести и достоинства;

4.2. Работодатель обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
* предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* своевременно сдавать рабочие табеля для начисления и выдачи в полном размере причитающейся работникам заработной платы;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
* способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
* отстранять от работы и/ или не допускать к ней лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также лиц, не прошедших в установленные порядке и сроки медицинский осмотр (обследование), обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. Продолжительность рабочего времени для каждого сотрудника определено занимаемой должностью, нагрузкой, трудовым договором и должностной инструкцией. В соответствии с действующим законодательством РФ для сотрудников учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя продолжительностью (на 1 ставку):

* 36 часов – для воспитателей;
* 30 часов – инструктора физкультуры;
* 24 часа – музыкального руководителя;
* 36 часов – педагога-психолога;
* 40 часов – для административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала ДОУ, младшим воспитателям.

5.2. График работы сотрудников учреждения согласовывается с выборным органом и утверждается приказом руководителя с обязательным ознакомлением под личную подпись сотрудников.

5.3. В рабочее время не включается:

* время перерыва для питания (на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, время перерыва вводится в рабочее время (данный пункт распространяется на воспитателей);
* время, необходимое для подготовки к рабочему дню (приход на работу, приведение себя в порядок и пр.) и ухода с работы.

5.4. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность могут быть установлены как Правилами внутреннего трудового распорядка, так и по соглашению между работником и работодателем. Данное соглашение оформляется письменно в 2-х экземплярах в виде дополнения к ранее заключенному трудовому договору (один экземпляр остается у работодателя, второй – вручается работнику).

5.5. Рабочее время педагогических работников определяет­ся учебным расписанием и должностными обязанностями, воз­лагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего тру­дового распорядка. При этом необходимо учитывать:

* объем учебной нагрузки больше или меньше нормы ча­сов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника и в соответствии со штатным расписанием;
* объем учебной нагрузки должен быть стабильным на про­тяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.6. Педагогические работники обязаны, независимо от нагрузки, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в годовом плане, способствующих повышению профессионального мастерства, оказанию методической помощи и т.п.

5.7. Педагогические работники обязаны иметь планы работы: перспективные и/ или тематические - на год, квартал, месяц, календарный - на каждый день, утвержденный администрацией. Рабочее время педагогических работников распределяется в соответствии с заверенными планами работ. Планы на следующий месяц заверяются не позднее 29-го числа текущего месяца. В случае отсутствия рабочего плана педагог может быть отстранен от работы.

5.8. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ). В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

* 1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы;
* 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.
* Дополнительные по РД-Курбан -Байрам ,Ураза –Байрам,День конституции РД.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение от­дельных работников учреждения к дежурству в выходные и празд­ничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета и только при письменном согласии сотрудника (заявлении) и приказу руководителя учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и празд­ничные дни предоставляются в любое время, не совпадающее с очередным отпуском, или оплачиваются в порядке, предусмотренном дей­ствующим законодательством.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем при личном согласия работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График предоставления ежегодных отпусков уста­навливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения в соответствии с выполняемой образовательной функцией, а также благопри­ятных условий для отдыха работников.

Работник должен написать заявление на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.11. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками в рамках действующего законодательства и в соответствии с должностными обязанностями. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно (не позднее 1 дня, следующего за днем невыхода на работу) известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, работ, связанных с реализацией национальной политики в области образования и другие успехи в труде применяются следующие вида поощрений:

* объявление благодарности;
* премирование согласно «Положению о порядке выплат компенсационного характера и стимулирующих надбавок сотрудникам»;
* награждение грамотой (благодарственным письмом и т.п.) учреждения и вышестоящих органов образования.

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются для награждения правитель­ственными наградами, установленными для работников народ­ного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. Поощрения и награды оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

6.4. При применении морального и материального поощре­ния, при представлении работников к государственным награ­дам и почетным званиям учитывается мнение трудового кол­лектива.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязаннос­тей, возложенных на него законодательными актами РФ, субъекта РФ, органами местного самоуправления, трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законода­тельством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство при­меняет следующие взыскания (ст. 192, 193)**:**

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть примене­но за неоднократное неисполнение работником без уважитель­ных причин обязанностей, возложенных на него трудовым до­говором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового рас­порядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной при­чины руководство Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 7.2 (ст. 192, 193). В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующей в соответствии с порядком применения дисциплинарных взысканий (ст. 193, 194). Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисципли­ны на рассмотрение трудового коллектива, например, при учете имеющегося факта нарушения трудовой дисциплины при распределении стимулирующего фонда.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего наклады­ваются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя Учреждения (ст. 195).

7.6. 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 руководством не по­зднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

7.10. Руководитель Учреждения 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 при том проявил себя как хо­роший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщают­ся каждому работнику под роспись.

**С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Профессия | Год рождения | Роспись |
| 1. | Магомедова Х.И. | Заведующая | 1984 |  |
| 2. | Шихшунатова А.И. | Зам.зав по ВМР | 1967 |  |
| 3. | Кадиева Х.Г. | Музык.руков | 1964 |  |
| 4. | Ахмедханова Х.А. | Воспитатель | 1970 |  |
| 5. | Гасанова Р.А. | Воспитатель | 1976 |  |
| 6. | Исмаилова А.Т. | Воспитатель | 1985 |  |
| 7. | Капиева А.Г. | Воспитатель | 1953 |  |
| 8. | Омарова И.Х. | Воспитатель | 1987 |  |
| 9. | Хизриева З.А. | Воспитатель | 1985 |  |
| 10. | Айдамирова М.М. | Пом.воспитателя | 1962 |  |
| 11. | Алисултанова Н.А. | Пом.воспитателя | 1970 |  |
| 12. | Асхабова Р.М. | Пом.воспитателя | 1982 |  |
| 13. | Багомедова Р.И. | Пом.воспитателя | 1970 |  |
| 14. | Курбанова К.М. | Пом.воспитателя | 1982 |  |
| 15. | Курбанова С.С. | Пом.воспитателя | 1991 |  |
| 16. | Ахмедова Р.М. | Повар | 1957 |  |
| 17. | Бибулатова А.А | Пом.повара | 1982 |  |
| 18. | Алишейхова Э.А | Завхоз | 1982 |  |
| 19. | Магомедова П.М. | Прачка | 1959 |  |
| 20. | Магомедова К.Г | Делопроизводитель | 1999 |  |
| 21. | Исаева К.Т. | Медсестра, уборщица | 1964 |  |
| 22. | Тагиров Г.И | Кочегар | 1971 |  |
| 23. | Тагиров М.И. | Сторож | 1974 |  |
| 24. | Тагирова С.И. | Сторож | 1951 |  |