

 **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**Администрации МР «Гергебильский район»**

 **«Детский сад «Солнышко»»**

**ИНН 0508008426, КПП 050801001**

 **368250, Республика Дагестан, Гергебильский район, с. Гергебиль, ул. Нахибашева, 18,**

**E-mail:** **solnishco8426@mail.ru****, тел.8 928 048 47 75**

Утверждаю

заведующая

Зубаирова П.М.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения.**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190  Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

Настоящие Правила -  это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины. Они обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает  трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в детском саду на видном месте.

**2. Прием и увольнение работников.**

2.1.    Для работников ДОУ работодателем является ДОУ.

2.2.    Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет    заведующий.

2.3.           Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если это требует работа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- справку о наличии (отсутствии) судимости  и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования  по реабилитирующим основаниям, вследствие чего являются незаконными;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

2.4.           Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, разряд  которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы

2.5.           Прием на работу без перечисленных выше документов не допускать.

2.6.           Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении);

- оформляется личная карточка (ф. Т-2).

2.7.         При приеме работника на работу руководитель ДОУ обязан:

- ознакомить с Уставом ДОУ;

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.8.         Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9.         Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 721 ТК РФ (не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора). При этом не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом 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 продолжать работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.722 ТК РФ). Не требует согласия работника перевод его на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий; а также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.10.    В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: система и размеров оплаты труда, льгот, режима работы,  установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.11.    Срочный трудовой договор (ст. 59  ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает  работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12.     Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.13.    Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.14.    В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

**3. Основные обязанности администрации.**

Администрация ДОУ обязана:

3.1.    Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и правил внутреннего распорядка, соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

3.2.    Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3.    Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать  их питание.

3.4.    Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.5.           Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6.           Осуществлять контроль  за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7.           Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8.           Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9.           Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату: заработная плата – 10числа; аванс – 25 числа каждого месяца.

3.10.      Осуществлять надбавки (доплаты) работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда (ст. 146-147 ТК РФ).

3.11.      Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

**4. Основные обязанности и права работников.**

Работники ДОУ обязаны:

4.1.           Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2.           Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, строго выполнять учебный режим.

4.3.           Систематически повышать свою квалификацию.

4.4.           Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5.           Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6.           Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7.           Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8.           Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в   общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**Воспитатели ДОУ обязаны:**

4.10.      Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.9).

4.11.      Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье

ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12.      Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13.      Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.

4.14.      Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15.      Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16.      Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17.      Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18.      Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей  по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4.19.      Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.20.      В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, зам. заведующего по ВМР.

4.21.      Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.22.      Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23.      Осуществлять работу  по программе «Детство».

4.24.      Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.25.      Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.26. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники ДОУ имеют право:

4.27.      Участвовать в управлении Учреждением.

4.28.      Выбирать, применять образовательные программы (в том числе авторские).

4.29.      Самостоятельно определять формы, методы и средства своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции  ДОУ.

4.30.      Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.31.      Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.32.      Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

4.33.      На повышение квалификации, профессионального мастерства.

4.34.      Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

4.35.      Участвовать в научно-экспериментальной работе.

4.36.      Распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование.

4.37.      Проявлять творчество, инициативу.

4.38.      Быть избранным в органы самоуправления.

4.39.      На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.40.      Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.41.      На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.42.      На совмещение профессий (должностей), имеют право работать по совместительству в других организациях, в свободное от основной работы время.

4.43.      На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

4.44.      На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством субъекта Российской Федерации и Учредителем.

**5. Рабочее время и его использование.**

5.1.           В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

5.2.           Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.3.           Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4.           Администрация имеет право вызывать воспитателя (зам. зав. по ВМР) на замену в методический день.

5.5.           Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использование всех работников ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Организация и режим работы ДОУ.**

6.1.           Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2.           Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на год и утверждается руководителем ДОУ.

6.3.           Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4.           Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по ДОУ.

6.5.           Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6.           Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.7.           Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8.           В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории ДОУ.

**7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1.           За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение почетной грамотой или благодарственным письмом.

7.2.            Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим органом.

7.3.           Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4.           За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**8. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины.**

8.1.           Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2.           За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

8.3.           Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка. Если к  работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня),  за появление на работе в нетрезвом состоянии, за совершение по месту работы хищения (в т.ч. 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, за установленное комиссией по ОТ или уполномоченным по ОТ нарушение работником требований охраны труда, если нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, представление работником работодателю подложных данных при заключении трудового договора (ст.81 ТК РФ).

8.4.           За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5.           До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6.           Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7.           Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8.           Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9.           К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10.      Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11.      Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого  с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не  соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона  РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12.      Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13.      Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются  тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

С правилами  внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.