

**1. Общие положения**

1.1. 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 способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает собрание работников МБДОУ «Кузельский детский сад» ТГО (далее Учреждение).

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

 **2. Прием и увольнение работников**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

 - Паспорт;

- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем месте работы, выданную по месту жительства);

- Документы об образовании, повышении квалификации;

 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 231 ТК РФ);

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- Свидетельство ИНН;

- Справку о судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.238 ТК РФ):

- Копию трудовой книжки;

- Справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

- Паспорт;

- Документы об образовании;

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- Свидетельство ИНН;

- Документы о повышении квалификации;

- Справку о судимости.

 2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждением;

- Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

- Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ)

- Работника знакомят под роспись (ст.68 ТК РФ):

- с Коллективным договором;

- с Уставом ДОУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка ми по противопожарной безопасности, охране жизни детей;

- оформляется дело на нового работника.

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель Учреждения обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы.

 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в Учреждении.

 2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных трудовых условий труда работника: системы 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.73 ТК РФ). Если существенные прежние 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.

2.8. 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.

 2.9. 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 и по получении предварительного согласия профкома Учреждения.

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

2.11. Заведующий Учреждением имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

 - за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

 2.12. В день увольнения заведующий обязан выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

**3. Основные обязанности администрации Администрация Учреждения обязана**:

 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения 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 придерживать установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры производственной профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников.

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

 3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, выполнением образовательных программ.

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

3.8.Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10.Заведующий Учреждением обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника не весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

3.12.Ознакомить работников Учреждения не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

**4. Основные обязанности и права работников Работники Учреждения обязаны:**

 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

 4.4. Неукоснительно соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 - 231 ТК РФ). Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6. Беречь имущество Учреждения, 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, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и другими работниками Учреждения.

4.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

 4.10.При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

 **Воспитатели обязаны**:

4.11. Строго соблюдать дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.10 настоящего документа).

4.12.Уважать личность воспитанников, изучать их индивидуальные особенности, знать их склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

 4.14. 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.

4.15. Следить за посещаемостью воспитанников всей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, выяснять причины отсутствия детей.

 4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, использовать технические средства обучения.

 4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей (законных представителей).

4.19. Совместно с музыкальным руководителем (при наличии) готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медперсонала, старшего воспитателя.

 4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.22.Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести индивидуальные маршруты; соблюдать правила и режим ведения документации.

 4.23.Защищать и представлять права воспитанника перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Учреждения.

 4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты обязаны:

 4.26. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 –4.10 настоящего документа).

4.27.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением жизни и здоровья воспитанников в помещениях Учреждения.

 4.28.Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей воспитанников по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.

4.29. Выполнять образовательную, рабочую программы, заранее готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические игры и пособия, использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

4.30.Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.31. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей (законных представителей).

4.32. Совместно с воспитателями и другими специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

4.33. Работать в тесном контакте с администрацией, педагогами.

4.34. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

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

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

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

4.38. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду. Работники Учреждения имеют право:

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

 4.40. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.41. Быть избранным в органы самоуправления.

4.42. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).

 4.43.Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием воспитанников.

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

 4.45. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

 4.46. На совмещение профессий (должностей).

4.47.На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.48. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – (суббота и воскресенье) и праздничными днями, установленными Правительством РФ, администрацией Кемеровской области и Тайгинского городского округа. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком работы.

5.2. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей), привести группу в порядок.

5.3.Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

 5.4. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

5.6. 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.

 5.7. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

 - 1,2,3,4, 5,6 января – Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 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;

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на другой день, установленный Постановлением Правительства РФ

 **6. Организация и режим работы**

 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 привлекает работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 20 минут после окончания. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующей по согласованию с профсоюзным органом.

 6.3. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза 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 по согласованию с профсоюзным комитетом работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря на следующий год и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска. Предоставление отпуска оформляется приказом.

 6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

- называть детей по фамилии;

- курить, принимать алкогольные напитки в помещении и на территории Учреждения;

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ и согласия воспитателя;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий и старший воспитатель;

- находится в помещении верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- громко говорить во время сна детей;

- унижать достоинство ребенка, коллег, родителей (говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях, делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников, обсуждать коллег в их отсутствии.

 6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей).

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующим и доводятся до сведения коллектива.

 7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

**8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или 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 (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- перевод на ниже оплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

- увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

 8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. 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.

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

8.6. 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.

 8.7. 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.8. 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.

8.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. 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.

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

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

 8.12. Педагогические работники, 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 несоответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14. 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. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Кузельский детский сад» ТГО относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива