

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.

**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 должны способствовать эффективной организации коллектива дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению работодателя и профсоюзного комитета.

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

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. Поступивший на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
* Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* Свидетельство ИНН
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.
* 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;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) 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 реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2. 2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории и выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

* оформляется заявление кандидата на имя руководителя
* составляется и подписывается трудовой договор;
* издается приказ о приеме на работу, который дово­дится до сведения нового работника под роспись;
* оформляется личное дело на нового работника (листок но учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выпис­ки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подпи­сывается сторонами. Один экземпляр передается работнику,

второй хранится у заведующей.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего.

2.5. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его со­ответствия поручаемой работе. Условие указано в трудовом договоре. Срок испытания не превышает три месяца, для ру­ководителей, его заместителей, руководителей подразделе­ний - шести месяцев. В срок испытаний не засчитывается период временной нетрудоспособности работника.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания рас­торгнуть трудовой договор с работником. Предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

* разъяснись его права и обязанности;
* познакомить с должностной инструкцией, 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. При заключении трудового договора впервые трудо­вая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в ДОУ.

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

2.10. 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 одного года.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение но­вых форм обучения и воспитания и пр.) при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, допускается изменение существенных 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 ТКРФ)

Если прежние существенные условия 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.

2.12 . Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ) заключенный на определенный срок (не более 5 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.

2.13. 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 получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного комитета.

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

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

**3.Основные обязанности администрации**

Работодатель ДОУ обязан:

3.1.Обеспечить соблюдение требование Устава ДОУ и правил внутреннего распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудований. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать зда­ние и помещения в чистоте, обеспечивать 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. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы

3.6.Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнение образовательных программ.

3. 7.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять 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.

3.10.Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

**4.Основные обязанности и права работников**

*Работники ДОУ обязаны:*

4.I.Выполнять правила внутреннего трудового распо­рядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

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

4.3.Систематически повышать свою квалификацию.

4.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю, соблюдать права 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, электроэнергии, 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 семье.

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 меди­цинского 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, заведующей.

4.14 . Вести 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 театров.

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.

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

4.19.В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руково­дством медсестры.

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

4.21. Четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать работодателя в кур­се своих планов; соблюдать правила и режим ве­дения документации.

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

4.23.Защищать и представлять права ребенка перед работодателем, советом и другими инстанциями.

4.24.Допускать на свои занятия работодателя и представителей общественности по предварительной договоренности.

*Работники ДОУ имеют право:*

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

4.26.Определять по своему усмотрению темпы прохожде­ния того или иного раздела программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое отношение со стороны работодателя, детей и родителей.

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

4.31. Ha моральное и материальное поощрение по ре­зультатам своего труда.

4.32. Hа повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

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

**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. Педагоги ДОУ работают в двухсменном режиме:

I смена - 7.00 - 14.12

II смена - 11.48 - 19.00

5.3.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 приводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели,

Административно-хозяйственный и обслуживающий персонал с 8.00 до 17.00,

Младшие воспитатели по сменам с 7.30 до 15.30 и с 10.00 до 18.00

Повара работают по сменам с 6.00 до 14.00 и с 8.30 до 16.30.

Помощник повара с 9.00 до 17.00

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. 5.Педагогическим работникам выделяется один сво­бодный час в день для методической работы и повышения квалификации с пребыванием в ДОУ.

5.6.Работодатель ДОУ организует учет рабочего вре­мени и его использования всех работников ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной не­трудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8.По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в дет­ском саду по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего време­ни в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего со­вместительства.

Работа по совместительству не может превышать четы­рех часов в день и 16 часов в неделю.

5.9.Работодатель может привлечь работников к сверх­урочной работе в следующих случаях:

5.9.1.При производстве работ, необходимых для пре­дотвращения аварии, либо устранения последствий аварии (стихийного бедствия).

5.9.2.При производстве работ по водоснабжению, кана­лизации, отоплению, освещению для устранения непредвиден­ных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирова­ние.

5.9.3.Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этом слу­чае работодатель принимает меры по замене сменщика дру­гим работником.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**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. Нерабочие праздничные дни в Российской Федера­ции:

1-6 и 8 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 нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после празд­ничного рабочий лень.

Наличие в календарном месяце, нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам получающим оклад ( должностной оклад).

6.3. В течение рабочего дня работникам предоставляет­ся перерыв для отдыха и питания. Воспитатели обедают вместе с детьми в групповых комнатах и столовой, младшие воспитатели принимают пищу до обеда детей.

Перерыв для остальных работников детского сада с 13.00 – 14.00.

6.4.Обшие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, а родительские собрания - более полутора часов.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков принимается не позднее чем за 2 недели до окончания календарного года.

6.6.Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с работодателем.

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

6.9.В помещениях ДОУ запрещается: находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать, шуметь в коридорах; курить на территории ДОУ.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1.3а образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применя­ются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой.

7.2.Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным орга­ном.

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

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

**8.Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

8.I. 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 совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

          1) замечание;  
          2) выговор;  
          3) увольнение по соответствующим основаниям.   
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, а также, за по­явление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие 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)

8.4. 3а каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взы­скания применяются заведующей.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме.

Отказ от дачи письменного объяснения, либо устного объяснение, не препятствует применению взыскания. 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 преданы 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 роспись 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. 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 входят выполнение воспитательных функций по отноше­нию к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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 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 при­менение мер физического и психического насилия произво­дится без согласования с профсоюзным комитетом.

8.13.Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются Управлением образования администрации Никольского муниципального района.