**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Джугдильский детский сад «Ласточка**

**Принято**

На педагогическом совете МКДОУ «Джугдильский детский сад «О»

Протокол №1

от\_31 .08.\_2017 г.

 **Утверждаю:**

Заведующая МКДОУ «Джугдильский детский сад «Ласточка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.Н.Акимова

от\_04 .09. 2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКДОУ «Джугдильский детский сад «Ласточка»**

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. 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.
	2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.
	3. Вопросы, связанные о применением правил внутреннего трудового распорядка, решают­ся администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями действующим законодательством.

**2. Прием и увольнение работников**

Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

* 1. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справки с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификацион­ной категории.
	2. Работники-совместители, разряд ETC которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы
	3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;

- оформляется и подписывается трудовой договор;

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

- оформляется личное дело на нового работника

- копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний.

* 1. При приеме работника на работу руководитель обязан разъяснить его права и обязанности:

- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы с условием оплаты груда;

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

* 1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются в ДОУ. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих недоступность для посторонних лиц.
	2. Трудовой договор заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор по истечению срока егo действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случае предусмотренных, статьями 81 и 83 ТК РФ.
	3. 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 МКДОУ обязана:**

* 1. .Обеспечить соблюдение требований устава МКДОУ «Джугдильский детский сад «Ласточка» и правил внутреннего распорядка.

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

3.0.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.

* 1. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии
	2. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ«Джугдильский детский сад «Ласточка» и детей.
	3. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиям хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
	4. Обеспечить контрольза качеством воспитательного-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
	5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работников ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
	6. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
	7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
	8. Своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

**4. Основные обязанности и права работников**

**Работники МКДОУ обязаны:**

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

4.0.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выпол­нять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их тру­довые обязанностей.

* 1. Систематически повышать свою квалификацию.

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

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

* 1. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
	2. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуаль­ные особенности детей, их положение в семьях.
	3. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжела­тельными в общении с родителями воспитанников ДОУ.
	4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**Воспитатели МКДОУ обязаны:**

* 1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1—4.9).
	2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспе­чить 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 охранежизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на дет­ских прогулочных участках.
	3. 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. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутст­вующих детях заведующему.
	5. Вести свою группу младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению
	6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовить педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
	7. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
	8. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
	9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
	10. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
	11. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе
	12. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после соблюдать правила и режим ведения документации.
	13. Уважать личность ребенка,изучать его индивидуальные особенности, знать его склон­ности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
	14. Защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими институтами
	15. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

**Работники ДОУ имеют право:**

* 1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
	2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
	3. Проявлять творчество, инициативу.
	4. Быть избранным в органы самоуправления.
	5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
	6. Обращаться, при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
	7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
	8. На повышение разрядов и категории по результатам своего труда.
	9. На совмещение профессий (должностей).
	10. 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**

* 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:
	2. МКДОУ работает в односменном режиме:
	3. С 7:30 до 16:30 (скользящий график воспитателей)
	4. Дежурный приходит 7:30 .
	5. Воспитатели МКДОУ должны приходить на работу за 20 минут до приёма детей. Окончание рабочего дня воспитателей МКДОУ «Джугдильский детский сад «Ласточка»— 16:30 В конце дня воспитатели обязаны про­водить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
	6. 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 окон­чание работы, перерыва, отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

* 1. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в не­делю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация имеет право вызвать воспитателя (методиста) на замену в методический день.

* 1. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

В случае неявки на работу поболезни работник обязан при наличии такой возможности извес­тить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспо­собности работу.

**6. Организация и режим работы ДОУ**

* 1. Привлечение к работе работников в установленные графиком в выходные и праздничные дни запрещается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством
	2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранeeчем за 20 минут до начала рабочего дня. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МКДОУ «Джугдильский детский сад «Ласточка» по согласованию с профсоюзным органом.
	3. Общее собрание коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседания дидактического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания про­водятся вне рабочего времени, не должны продолжаться более двух часов, родительские собра­ния не более полутора часа.
	4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной paботы 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 не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по ДОУ.
	5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

* 1. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с админист­рацией.
	2. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
	3. 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**

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

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

* 1. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответст­вующим профсоюзным органом.
	2. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллекти­ва, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
	3. 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**

* 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.
	2. 3а нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

* 1. 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 неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

* 1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
	2. 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.
	3. 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).
	4. 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.

* 1. 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.
	2. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
	3. 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.
	4. 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.

* 1. 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.
	2. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.