Cогласовано: Утверждаю:

Председатель ПК Заведующий МКДОУ д/с№4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ягубова Л.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шатиева О.В.

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**муниципального казенного дошкольного**

**образовательного учреждения**

**«Детский сад № 4 «Крепыш»**

**городского округа «город Кизляр»»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКДОУ д/с № 4 «Крепыш» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила:

**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 работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (МКДОУ д/с № 4 «Крепыш»), укреплению трудовой дисциплины.

1.2.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МКДОУ д/с № 4 «Крепыш» по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКДОУ д/с № 4 «Крепыш», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**Оплата и нормирование труда.**

1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 15, и 25 числа месяца. Если дни выплаты заработной платы совпадут с выходными или праздничными днями то днем выплаты заработной платы считать день на кануне.

**Прием и увольнение работников.**

Поступающим на основную работу при приеме 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 этого требует работа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ детский сад.

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 ETC которых устанавливается в зависимости от стажа работы; представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МКДОУ д/с № 4 «Крепыш»;

- 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; копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении);

При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МКДОУ д/с № 4 «Крепыш» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

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

- ознакомить с Уставом МКДОУ д/с № 4 «Крепыш», познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МКДОУ д/с № 4 «Крепыш».

Трудовые книжки хранятся у руководителя МКДОУ д/с № 4 «Крепыш» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 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.

В связи с изменениями в организации работы МКДОУ д/с № 4 «Крепыш» (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 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. 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.

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.

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 соответствующего выборного профсоюзного органа МКДОУ д/с № 4 «Крепыш».

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МКДОУ д/с № 4 «Крепыш» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

В день увольнения руководитель МКДОУ д/с № 4 «Крепыш» 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:**

АдминистрацияМКДОУ д/с № 4 «Крепыш» обязана:

Обеспечить соблюдение требований устава МКДОУ д/с № 4 «Крепыш» и правил внутреннего распорядка.

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

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.

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 МКДОУ д/с № 4 «Крепыш» и детей.

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

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

Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ д/с № 4 «Крепыш», поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

Своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ детский сад в соответствии с утвержденным на год графиком

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

**Работники МКДОУ д/с № 4 «Крепыш» обязаны:**

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ д/с № 4 «Крепыш», соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, 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 администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6. Беречь имущество МКДОУ д/с № 4 «Крепыш», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, волу, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ д/с № 4 «Крепыш», 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.

4. 9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели **МКДОУ д/с № 4 « Крепыш» 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 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 МКДОУ д/с № 4 «Крепыш», 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.Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ д/с № 4 «Крепыш».

4.19.В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МКДОУ д/с № 4 «Крепыш» под непосредственным руководством старшей медсестры, методиста, воспитателей.

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

4.21.Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию 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 администрацией, советом и другими инстанциями.

**Работники МКДОУ д/с № 4 «Крепыш» имеют право:**

4.24.Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МКДОУ д/с № 4 «Крепыш».

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

4.26.Проявлять творчество, инициативу.

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

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

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

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

4.31.На совмещение профессий (должностей).

4.32.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 время отдыха.**

5.1.Установить продолжительность рабочей недели - 5 дней.

5.2.Заведующая и заместители работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.3.Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующая по согласование с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

20 часов в неделю - учителям - дефектологам и учителям - логопедам;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

30 часов неделю - инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю - педагогам - психологам, социальным педагогам, воспитателям дошкольных образовательных учреждений;

18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования. Должностные оклады других работников, не перечисленных выплачиваются за работу при 40 часовой рабочей неделе.

5.4.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условия для отдыха работников.  
График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (приложение 8).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

Оплата производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Средний дневной заработок, для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска, исчисляются за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29.4 (среднемесячное число календарных дней)

5.5.Воспитатели обязаны иметь календарные планы на каждый день.

5.6.Воспитатели обязаны выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.

5.7.Педагоги и другие работники МКДОУ д/с № 4 «Крепыш» обязаны выполнять все приказы заведующей безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам.

5.8.Все сотрудники МКДОУ д/с № 4 «Крепыш» обязаны проходить медицинское обследование по графику.

5.9.Заседания педагогического совета проводятся один раз в 2 месяца продолжительностью 1.5 -2 часа.

5.10.Педагоги обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях и только заведующей.

5.11.Педагогам и другим работникам МКДОУ д/с № 4 «Крепыш» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

**6.Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией МКДОУ д/с № 4 «Крепыш» применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности.

- Предоставление к награждению.

**7.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия:

- Замечание.

- Выговор.

- Увольнение.

7.2.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительной причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

7.3.Наложение дисциплинарного взыскания производится руководителем; предварительное объяснение в письменной форме от работника. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников МКДОУ д/с № 4 «Крепыш».