Приложение №1

к Коллективному договору

МАДОУ д\с № 129

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для Работников**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА**

**ДЕТСКОГО САДА № 129**

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

1. **Общие положения**
   1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма 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 муниципального автономго дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 129 ( далее по тексту ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.
   2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель ДОУ по согласованию с представителем от трудового коллектива.
   3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем ДОУ, а также с представителем от трудового коллектива в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1. **Прием и увольнение работников**
   1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

* **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность;
* **трудовую книжку**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* **страховое свидетельство государственного пенсионного страхования**;
* **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.  
  В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.   
  Для дошкольных учреждений необходимо наличие медицинской книжки (с допуском к работе), справку о психиатрическом обследовании работника (с допуском к работе). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.При приеме по совместительству, работник обязан предьявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предьявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

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 роспись;
* 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 и т.д.).

* 1. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу

руководитель ДОУ обязан:

* разъяснить его права и обязанности;
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы с

условиями оплаты его труда;

* познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии,

противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасной жизнедеятельности детей.

* 1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются в ДОУ.
  2. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ или у доверенного лица наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
  3. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.2 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 течении календарного года.
  4. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных соронами условий трудового договора работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, 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 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. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
  5. 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.
  6. 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, или с согласия представителя от трудового коллектива.
  7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты работодателем ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83, 77 и 336 ТК РФ.
  8. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника предоставить копии документов, связанных с его работой.

1. **Основные обязанности Работателя**

*Работодатель ДОУ обязан:*

* 1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и правил внутреннего распорядка.
  2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
  3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечит в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
  4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
  5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
  6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
  7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
  8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
  9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
  10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
  11. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год праздником.

1. **Основные права и обязанности работников**

*Работники ДОУ обязаны:*

* 1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.
  2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
  3. Систематически повышать свою квалификацию.Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, 1 раз в пять лет и 1 раз в три года в соответствии с занимаемой должностью
  4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
  5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
  6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
  7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях.
  8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников ДОУ.
  9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

*Педагогические работники ДОУ обязаны:*

* 1. Строго соблюдать трудовую дисциплину ( выполнять п. 4.1- 4.9).
  2. Нести ответственность за жизнь, психическое, физическое и психологическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья 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 ДОУ 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 старшей медсестр и заведующей ДОУ.
  5. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
  6. Неукоснительно выполнять режим дня согласно ФГТ и ОП, заранее тщательно готовиться к работе, изготовлять 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, разрабатывать рабочие программы по всем направлениям ОП, знакомиться с опытом работы других воспитателей .
  8. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую документацию, стенды.
  9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
  10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, заместителя заведующей по ВМР и 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 в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время совместной деятельности согласно ФГТ и ОП, 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 и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
  15. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

*Работник ДОУ имеет право:*

* 1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках ОП и ФГТ.
  2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программ.
  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 категории по результатам своего труда.
  9. На совмещение и совместительство профессий (должностей).
  10. На получение нового рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и другими материалами.

1. **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. Воспитатели ДОУ работают в двухсменном режиме:

1 смена – 07час.00мин.-13час.12мин.

2 смена **–** 12час.48мин. -19час.00мин.

или по графикам сменности, утвержденными работодателем по согласованию с представителем от трудового коллектива с учетом специфики работы и с соблюдением установленной продолжительности недели, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Уменьшения или увеличения учебной нагрузки педагогу в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, регламентированы Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601.

Эти случаи следует рассматривать, как изменение организации производства труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.3.Воспитатели ДОУ должны приходит на работу за 15 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников достигших 18 летнего возраста).

5.4.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 роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается Продолжительность рабочего времени. Продолжительность рабочего времени педагогу-психологу устанавливается 36 часов в неделю; норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы воспитателям устанавливается 36 часов в неделю, музыкальному руководителю - 24 часа в неделю, инструкторам по физической культуре - 30 часов в неделю; учителю-логопеду - 20 часов в неделю. Для остальных работников норма часов работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается 40 часов в неделю.

5.5. Педагогическим работникам (педагог – психолог, организатор валеологической деятельности) при возможности и согласованности с работодателем ДОУ выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации .

Работодатель имеет право вызвать этих педагогов (педагог – психолог, организатор валеологической деятельности) на замену в методический день.

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 работодатля, как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

1. **Организация и режим работы ДОУ.**
   1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
   2. Работодатель ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала совместной деятельности с детьми и продолжаться не более 20 минут после окончания совестной деятельности с детьми данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с представителем от трудового коллектива.
   3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводится не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.
   4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем ДОУ с учетом мнения представителя от работников ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников (ст.123 ТК.РФ). Отпуска педагогическим работникам ДОУ, могут предоставлятся во время летних каникул по согласованию с работодателем. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом учредителя, другим работникам приказом работодателя 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 работодателем.
  2. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятия, в присутствии детей и родителей.
  3. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде или головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории ДОУ.

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

- объявление благодарности;

- стимулирующие выплаты, согласно Положению о НСОТ;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

* 1. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем от трудового коллектива.
  2. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
  3. Работники, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, за особые трудовые заслуги в первую очередь представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

1. **Взыскания за нарушение 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. В соответствии со ст. 373 ТК РФ расторжение трудового договора в соответствии с п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение п соответствующим основаниям (ст. 132 ТК.РФ).

* 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 взыскания за прогул без уважительных причин, о также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течении 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. Если по истечении двух рабочих дней указанное обьяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
  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 нарушения трудовой дисциплины.
  5. Взыскание объявляется приказом работодателя 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.
  6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.
  7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ в праве снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя подразделения или представителя от трудового коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил нового поступка и проявил себя, как добросовестный работник.
  8. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям. Могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением педагогической деятельности. К аморальным поступкам может быть отнесено рукоприкладство 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 2 статьи 336 ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ».

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 психического или физического насилия производится без согласования с представителем от трудового коллектива.
  2. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяется тем органом, который имеет право назначать его и увольнять.

\*\*\*

Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д\с № 129 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются работодателем с учетом мнения представителя работников и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте (ст.190 ТК.РФ).

Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОУ собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.