|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации  Директор МКОУ «Новокаякентская начальная школа-детский сад №1»  Бабасова Ш.Ш.  29.08.2017 год  М.П. | Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АЛИБЕКОВА З.М.  (подпись) (инициалы, фамилия)    "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017. |

|  |
| --- |
| ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  «Новокаякентская начальная школа- детски йсад №1» |

Приняты

на общем собрании

трудового коллектива

Протокол №1 от 29.08.2017

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Новокаякентская начальная школа- детский сад № (далее школа- сад) 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 работы коллектива обще образовательного учреждения , укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ут­верждает трудовой коллектив школы- сада по представлению администра­ции.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы- сада, 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 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 школе-саду.
* справка об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной катего­рии.

Работники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

* оформляется заявление кандидата на имя директора школы-сада ;
* 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; автобиография;
* копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсут­ствии противопоказаний выписки из приказов о назначении, перево­де, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель школы- сада обязан:

* разъяснить 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.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в школе - саде.

2.6. Трудовые книжки хранятся у директора наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступ­ность для посторонних лиц.

2.7. 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.

2.8. В связи с изменениями в организации работы (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. 73 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

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

2.12. В день увольнения руководитель 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 обязана:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и правил внутреннего распорядка.

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

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 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 и детей.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, на­правленные на улучшение работы в школе- саду, поддерживать и поощрять лучших 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 и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком. Основные обязанности и права работников

**4. Работники ДОУ обязаны:**

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка школы- сада, 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, обо 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 труда.

4.6. Беречь имущество школы- сада, 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 особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательными в общении с родителями вос­питанников .

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**Воспитатели 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, заведующему.

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 , 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 праздниках и праздничном оформле­нии .

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

4.20. Работать в тесном контакте с помощником воспитателя в группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятель­ность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после 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.

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

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

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

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

**Работники имеют право:**

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

4.32. На повышение 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 школе- саде устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём ( воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям– 36 часов в неделю;

- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

- административной группе – 36 часов в неделю

-учителям 18 недельных часов 1 ставка.

5.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 17.30.

5.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.5. Расписание занятий:

- составляется завучем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается директором.

5.6. Администрация школы- сада организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

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.

**6. Организация и режим работы школы- сада.**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графи­ком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация привлекает работников к дежурству по школе- саду в рабочее время. График дежурств составляется на год и утверждается руководителем .

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз 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 школы- сада по согласованию с работником , 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 текущего года и доводится до све­дения всех работников. Предоставление отпуска директором оформляется приказом по управлению об­разования, другим работникам приказом по школе- саду .

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в школе- саде по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещениях запрещается:

* находиться в верхней одежде и головных уборах;
* громко разговаривать и шуметь в коридорах;
* курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории ДОУ.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. 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.

7.2. Поощрения применяются администрацией

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя 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**

8.1. 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.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следую­щие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. 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 школе- саду. 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.

8.9. 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, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисци­плинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. 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 не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги школы- сада могут быть уволены за применение методов вос­питания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников ( Закон 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 применением мер физического или психического насилия производятся без согла­сования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю приме­няются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по пред­ставлению администрации и вывешиваются в помещении школы- сада на видном месте.

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