|  |  |
| --- | --- |
| **«СОГЛАСОВАНО»**  **на заседании ПК**  **Протокол № 1**  **13 января 2023 г.**  **Председатель ПК**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.Б.Бутузов** | **«УТВЕРЖДЕНО»**  **Заведующая МКДОУ**  **«Алексеевский детский сад»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г.Черемисиной**  **15 января 2023 г.** |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**

**«Алексеевский детский сад»**

**Касторенского района Курской области**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКДОУ «Алексеевский детский сад» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, который определяет внутренний трудовой распорядок в МКДОУ «Алексеевский детский сад», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила должны способствовать эффективной работе коллектива дошкольного образовательного учреждения (МКДОУ «Алексеевский детский сад»), укреплению трудовой дисциплины.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка детского сада  
имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива  
в духе сознательного отношения к труду, стремления к высокому качеству работы и полной реализации главных задач дошкольного воспитания, повышению репутации МКДОУ «Алексеевский детский сад» в социуме.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. 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;

- медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ «Алексеевский детский сад».

- справку ГУ МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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 администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя МКДОУ «Алексеевский детский сад»;

- 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 (санитарная книжка); выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МКДОУ «Алексеевский детский сад» 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 МКДОУ «Алексеевский детский сад».

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МКДОУ «Алексеевский детский сад» 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. Возможны следующие изменения в организации работы МКДОУ «Алексеевский детский сад»: изменение режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, а также изменение существенных условий труда работника (системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установления или отмены неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменение наименования должностей и т.п.). О вышеназванных изменениях 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, 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 МКДОУ «Алексеевский детский сад».

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);  
4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);  
5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);  
6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МКДОУ «Алексеевский детский сад», изменением подведомственности (подчиненности) МКДОУ «Алексеевский детский сад», либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока по договоренности между Работником и администрацией.

В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем МКДОУ «Алексеевский детский сад» Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МКДОУ «Алексеевский детский сад».

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

**3. Основные обязанности администрации**

***Администрация МКДОУ «Алексеевский детский сад» обязана:***

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МКДОУ «Алексеевский детский сад» 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 МКДОУ «Алексеевский детский сад» и детей.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ «Алексеевский детский сад», 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 МКДОУ «Алексеевский детский сад» в соответствии с утвержденным на год графиком.

**4. Основные обязанности и права работников**

***Работники МКДОУ «Алексеевский детский сад»*** ***обязаны:***

4.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности,  
возложенные на них должностными инструкциями, выполнять правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Алексеевский детский д/с»

4.2. соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МКДОУ «Алексеевский д/с», своевременно приходить на работу:

- воспитателям приходить в 7:30 утра, уходить с работы в 18:00;

- всем остальным работникам выходить и уходить с работы строго по графику;

- точно выполнять распоряжения администрации;

- использовать все рабочее время для производительного труда;

- не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Педагоги обязаны 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 МКДОУ «Алексеевский д/с», 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 МКДОУ «Алексеевский д/с», 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 МКДОУ «Алексеевский д/с».

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

***Воспитатели МКДОУ «Алексеевский д/с»* *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 о 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.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО (технические средства обучения), слайды, диапозитивы, различные виды театра, современные информационно-компьютерные технологии.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МКДОУ «Алексеевский д/с», 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 «Алексеевский д/с».

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке, согласовывая их проведение со старшей медсестрой, заведующим МКДОУ «Алексеевский д/с».

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

4.21. Четко планировать свою педагогическую деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и своевременность 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 Учреждения и другими (в том числе и перед родителями, в случае неисполнения ими родительских обязанностей).

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

***Воспитатели МКДОУ «Алексеевский д/с»*** ***имеют право:***

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МКДОУ «Алексеевский д/с».

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

4.27. Обращаться, при необходимости, к родителям для согласования воспитательного момента, усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.28. На аттестацию и повышение квалификационной категории по результатам своего труда.

***Все работники МКДОУ «Алексеевский д/с»*** ***имеют право:***

4.29. Проявлять творчество, инициативу.

4.30. Быть избранным в органы самоуправления.

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

4.32. На моральное и материальное поощрение 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 МКДОУ «Алексеевский д/с» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. МКДОУ работает с 7:30 утра до 18:00 часов, при 10,5 часовом пребывании детей в МКДОУ. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком  
сменности. График работы должен быть объявлен работнику под расписку.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю (7часов 12 минут в день).Воспитатели МКДОУ «Алексеевский д/с» работают в двухсменном режиме:

I смена воспитателей – с 7-30 до 14-45

II смена воспитателей – с 14-00 до18-00

5.3. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо одновременно с детьми в соответствии с их режимом дня.

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.

5.5. Особенности режима рабочего времениадминистративно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала**:**

-продолжительность рабочей недели: 40 часов

- продолжительность ежедневной работы(смены): 8 часов

- время перерывов в работе: с 13-00 до 13-30

- число смен в сутки: одна

- чередование рабочих и нерабочих дней: нет

5.6. Графики работы утверждаются руководителем МКДОУ «Алексеевский д/с», по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, время для отдыха и питания работников.

5.7. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МКДОУ «Алексеевский д/с».

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию не позднее, чем за 1 час до начала смены, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода на работу сменяющего работника. Запрещается оставлять детей без присмотра. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель  
заявляет об этом заведующей или лицу ее заменяющему, которые должны принять  
меры по замене его другим работником.

**6. Организация и режим работы МКДОУ «Алексеевский д/с»**

6.1. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 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 МКДОУ «Алексеевский д/с» по согласованию с работником, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ «Алексеевский д/с» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МКДОУ «Алексеевский д/с», как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 10 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МКДОУ «Алексеевский д/с» оформляется приказом по Главному управлению образования мэрии, другим работникам - приказом заведующего МКДОУ «Алексеевский д/с».

**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 МКДОУ «Алексеевский д/с» только по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещениях и на территории МКДОУ «Алексеевский д/с» запрещается:

- курить,

- приносить взрывоопасные и пожароопасные предметы и устройства,

- проводить собрания, митинги, коллективные мероприятия без согласования с администрацией.

***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 совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МКДОУ «Алексеевский д/с» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине (вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности) 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 по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, Устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений заведующего МКДОУ, локальных нормативных актов, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-  за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом Российской Федерации «Об образовании».

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. 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.

8.4. 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).

8.5. 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.

8.6. Взыскание объявляется приказом по МКДОУ «Алексеевский д/с». 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 издания.

8.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МКДОУ «Алексеевский д/с» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Педагогические работники МКДОУ «Алексеевский д/с», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (по пункту 8 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации). К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям в детском саду и вне его, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога, в том числе и не по месту работы.

8.10. Работники МКДОУ «Алексеевский д/с» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании". Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся **без согласования** с профсоюзным органом.