Согласовано Утверждено

На заседании ПК решением общего собрания сотрудников

Протокол № \_\_1\_\_ 02.09.2013г МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко»

Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заведующая \_\_\_\_\_\_\_\_ Селиванова Н.П

 Приказ №

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Солнышко» п. Новохайский.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко» 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 муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко», укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.4 Администрация МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко» обязана в соответствии с Трудовым
кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами,
коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными
актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором
создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины
труда.

1.5 Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности,
поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры
дисциплинарного взыскания.

1.6 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются
администрацией с учетом решения общего собрания работников
дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового
кодекса РФ.

1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.
2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух
экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр
трудового договора передается работнику, другой хранится в МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко»
Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается
подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в
образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно
соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении
трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не
ухудшающие положение работника по сравнению с действующим
законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,
обязано предъявить администрации МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко» следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* свидетельство идентификационного налогового номера;
* документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
* справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
* лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка
оформляется администрацией дошкольного образовательного учреждения.

1. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причиной, администрация дошкольного образовательного учреждения обязана, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку.
2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко», если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома, или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.
3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
4. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.
5. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий
дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с
условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами,
условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности,
проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии,
противопожарной безопасности.

1. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
2. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.
3. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
4. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

1. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.
2. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.17. В случае производственной необходимости администрация
дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить

работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.18. При этом работник не может быть переведен на работу,
противопоказанную ему по состоянию здоровья.

1. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
2. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т. п.) допускается продолжать работу в той же должности, по специальности, квалификации.

Изменение существенных условий труда работника: системы оплаты труда, размера заработной платы, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по
соглашению сторон трудового договора.

1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.
2. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным

образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет
право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не
производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой
работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными
федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового
договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации
дошкольного образовательного учреждения производится с учетом
мотивированного мнения представительного органа организации за
исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
2. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
3. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.
4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3 . ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МКДОУ и правил
внутреннего распорядка.

3.2. 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.

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 детский сад № 1 «Солнышко» и детей.

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

3.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного
процесса, выполнением образовательной программы учреждения.

1. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко», поддерживать и поощрять лучших работников.
2. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
4. Своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко» в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО 4.1. Заведующий **МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко**» имеет право:

* управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
* подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* заключать другие внешние договоры;
* создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего

трудового распорядка;

* открывать и закрывать счета в банках;
* присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
* принимать локальные нормативные акты. 4.2.
* Заведующий обязан:
* создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

* вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
* своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
* контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
* создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
* решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

 Работники **МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко»** обязаны:

1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко», соответствующие должностные инструкции.
2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

1. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
2. Беречь имущество МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
3. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
4. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко».
5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели **МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко»** обязаны:

1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1-5.9).
2. 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.
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 медицинской сестре, заведующему.
5. 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.
6. Участвовать в работе педагогических советов МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
7. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко».
9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко» под непосредственным руководством врача, медсестры, заместителя заведующего по УВР.
10. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
11. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники **МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко»** имеют право:

5.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей
педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко».

1. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
2. Проявлять творчество, инициативу.
3. Быть избранным в органы самоуправления.
4. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
5. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
6. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
7. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
8. На совмещение профессий (должностей).

5.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с
санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного
необходимыми пособиями и иными материалами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не

Устанавливается. Работникам образовательного учреждения

обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. \*\*\*\*

Рабочее время и его использование для каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания так же закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работы сотрудника.

6.1. В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя
выходными днями - суббота и воскресенье.

В дошкольных образовательных учреждениях (группах) с 10,5-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе, в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по 1,5 должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

6.2. МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко» работает в двухсменном режиме:

I смена - с 7-30 до 14-45

II смена - 11-15 до 18-00

6.3. Воспитатели МКДОУ должны приходить на работу за 15 минут
до начала рабочего дня. Окончание рабочего дня воспитателей МКДОУ - в
зависимости от ежемесячного графика смен. В конце дня воспитатели
обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в
сопровождении родителей (лиц их заменяющих).

6.4. 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.

6.5 Графики работы утверждаются руководителем МКДОУ № 1 «Солнышко» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.6 Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

1. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
2. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.
3. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.
4. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.
5. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

6.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно
предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к
работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия
работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства
Российской Федерации.

6.14 Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.
3. В каникулярное время персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.18. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

* изменять установленный график работы и расписание занятий;
* отменять занятия, изменять их продолжительность;
* удалять воспитанников с занятий;
* отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
* организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
* допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
* делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
* курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Заработная плата работника включает:

1. Должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и
служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные
оклады (оклады);

1. Выплаты компенсационного характера;
2. Выплаты стимулирующего характера.

Порядок, место и сроки выплаты заработной платы:

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по средствам выдачи под роспись расчетного листка.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

Заработная плата выплачивается работнику, посредством перечисления на указанный работником счет в банке.

Сроки выплаты заработной платы:

1. Аванс выплачивается 25 числа текущего месяца.

2. Заработная плата выплачивается 10 числа месяца, следующего за
расчетным.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность и качество работы применять поощрения, предусмотренные «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко».

 За новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой.

Основная цель предоставления вознаграждений - повысить качество воспитательно-образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по
согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

1. Поощрения объявляются приказом руководителя МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
2. 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.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного
образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой
деятельностью, а также приказы и распоряжения.

1. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;

- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта.

К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

9.4. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть
применено:

* за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
* за прогул без уважительных причин;
* 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.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.

9.10. Взыскание объявляется приказом по МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко» . 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.

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

1. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
2. Педагогические работники МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
3. 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.
4. Педагоги МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко» 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.

9.16. 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.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

детский сад №1 «Солнышко» п. Новохайский

663469, Красноярский край, Богучанский район,

 п. Новохайский, ул. Мира 4.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

№\_\_ от

**О соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка**.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко» п. Новохайский и укрепления трудовой дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко» п. Новохайский.

2. Всем сотрудникам МКДОУ руководствоваться в своих действиях и строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные общим собранием трудового коллектива.

3. Один экземпляр Правила внутреннего трудового распорядка разместить на информационном стенде в каждом корпусе.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующая МКДОУ д\садом №1 «Солнышко»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.п.Селиванова

С приказом ознакомлены:

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

детский сад №1 «Солнышко» п. Новохайский

663469, Красноярский край, Богучанский район,

 п. Новохайский, ул. Мира 4.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

№\_\_\_\_ от

**О внесении дополнений в правила**

**внутреннего трудового распорядка.**

В соответствии с п.1-8,12,13 ч.3 ст.47 Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании  в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко» п. Новохайский утвержденные приказом заведующей от 02.09.2013г. №39. следующие права:

 пункт 5 «Основные обязанности и права работников»:

Работники МКДОУ детский сад № 1 «Солнышко»имеют право:

5.34. на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

5.35. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

5.36. на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.37. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.38. на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

 5.39. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

5.40. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.41.право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

 5.42. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников» право

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующая МКДОУ д\садом №1 «Солнышко»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.П.Селиванова

С приказом ознакомлены:

=== Подписано Простой Электронной Подписью === Дата: 01.24.2022 09:03:27 === Уникальный код: 259395-79626 === ФИО: Ольга Богатырева === Должность: воспитатель ===