**Приложение №1 к коллективному договору**

Согласовано: Утверждаю:

Председатель ППО заведующий МКДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Детский сад№20»с. Чох-Коммуна

Г. Г. Исмаилова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / У. С. Гаджиева/

«» 2о15 г «» 2о15 г

Правила внутреннего трудового распорядка

МКДОУ «Детский сад №20»

с. Чох-Коммуна Гунибского р. РД

 **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**I.

 **1. Общие положения.**

 1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка(далее-правила),локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации (далее-кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации »( от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами, 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 иные вопросы регулирования взаимоотношений в дошкольной образовательной организации Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20» с. Чох-Коммуна (далее - работодатель).

Конкретизируются ст.21 ТК РФ.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.4. Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели её деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования , присмотр и уход за детьми.(п.п.1 ст.23 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

 1.6.Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах,

 **2. Основные права и обязанности работодателя.**

**2.1. Работодатель имеет право;**

> заключать, изменять и растрогать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами и региональными нормативными документами;

> вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

> поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

> требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;

> привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

> принимать локальные нормативные акты;

> создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

> расторгать трудовой договор по ст. 78, 79, 80, 81, 84 ТК РФ.

**2.2. Работодатель обязан:**

> соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, оглашений и трудовых договоров;

> предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

> обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

> обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

> выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

> вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

> предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

> всемерно укреплять трудовую дисциплину;

> совершенствовать образовательный процесс , распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;

> создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся а так же обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

> проводить противопожарный инструктаж (вводный первичный и повторный ) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;

> > предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

> своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права , своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

> рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранными работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

> создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

> обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

> осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом;

> возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

> исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**2.3. Запрещается в рабочее время:**

- отвлекать работников от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, совещания по общественным делам;

- на образовательных занятиях ( и других формах работы с детьми)посторонние лица могут присутствовать только с разрешения работодателя;

- входить в помещение во время занятий ( форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми разрешается только руководителю ДОУ;

- Делать замечание педагогу во время занятий ( форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) не разрешается , если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий ( форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) при отсутствии детей ;

**2.4. Ответственность работодателя.**

- За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке , установленном Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ « О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

- Работодатель обязан в случаях, установленных Законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

- При нарушении установленного срока выплаты заработной платы , оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнтнику , Работодатель несет ответственность предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

- Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

- трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность . Работодателя. При этом договорная ответственность . Работодателя перед работником не может быть ниже, чем предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

- Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения . Работодателя от материальной ответственности, предусмотреной Кодексом или иными федеральными законами.

- Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения ( действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

**3 Основные права и обязанности работника образовательного учреждения.**

**3.1. Работник имеет право:**

> заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;

 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

> рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

> своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

> отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

> полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

> профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

> объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для зашиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

> участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

> ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

> защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

> разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

> возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

> обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

> на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

> получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

> ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

> свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

**3.2. Работник обязан:**

> Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

> добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством;

> соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;

> соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ДО;

> строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.01.95 №622/1646, должностными инструкциями;

> подчиняться администрации ,своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, , связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений , быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;

>воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

> строго соблюдать приказ( инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место и оборудование;

> соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности , производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране , пользоваться средствами индивидуальной защиты; ;

> бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

> незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя ( в том числе имущества третьих лиц , находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

> систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке;

**3.3 Работнику запрещается.**

**-** отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей(законных представителей) обучающихся , отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

- изменять по своему усмотрению график работы;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;

- оставить детей без присмотра;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- применять меры физического и психического насилия к детям .

**3.4. Ответственность работника .Трудовая дисциплина**

- работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей;

-за нарушение трудовой дисциплины ,т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей образовательных учреждений,( перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные (документы, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ);

> замечание;

> выговор;

> увольнение по соответствующим основаниям.

- Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии его уставом, трудовым законодательством.

- Дисциплинарные взыскания должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

- Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается

- В соответствии со ст.55 (п.п 2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику,

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

- Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

- До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено , то составляется соответствующий акт;

- не представление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания:

- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени , необходимого на учет мнения представительного органа работников;

- дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно общественное или дисциплинарное взыскание;

- Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч.б ст. 193 ТК РФ).

- Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины ст.66 ТК РФ.

- .В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

- работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества( в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а так же необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

- работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

- работник , причинивший ущерб Работодателю , возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными Федеральными законами;

-Работодатель должен доказать размер причиненного ему ущерба.

 **3.5.**  **Порядок приема, перевода и увольнения работников,**

 **3.5.1.Порядок приема на работу:**

- Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора , заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

- Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится у работодателя, другой - у работника. Трудовой договор не оформленный надлежащим образом , считается заключенным , если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

- Прием на работу оформляется приказом работодателя , изданным на основании трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок (ст.68 ТК РФ) со дня подписания трудового договора . По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

- При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

- При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

- . Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

- В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

 - Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателей и его заместителей , лавного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

- При заключении трудового договора лицо , поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании»).

Е) справку из ОМВД о несудимости.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

- Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Едиными тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

 - Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается, Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

 - Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2 ст.67 ТК РФ).

- .В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

- Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

- С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

- На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

- .Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

- О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

- При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка. Коллективным договором. Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, образовательного учреждения.

**3.5.2. Перевод на другую работу.**

- .Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (чЛст.72 ТК РФ).

- Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнением к трудовому договору на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

- Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 155,156,164 ТК РФ.

- Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества уч-ся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда,

Об изменении существенных условий трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

 **3.5.3 Прекращение трудового** **договора. Порядок увольнения.**

- Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя.

- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст,62ТКРФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

- днем увольнения считается последний день работы.

- записи о причинах увольнения должны производиться в трудовую

книжку в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

 - 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.

- Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.36, п.5 ст.81 ТК допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 ТК РФ.

**4. Режим работы (Рабочее время и время отдыха)**

1. Согласно письму Госкомэкономики РСФСР от 12 декабря 1990 г. № 19-117 «К Постановлению Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1» 1 об установлении женщинам, работающим в сельской местности, сокращенной 36-часовой рабочей недели
всем женщинам работающим в МКДОУ « Детский сад№20» установлена 36-часоваям рабочая неделя.

2. продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы )в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда, педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.( ст.ЗЗЗ ТК РФ., приказ Министерства образовании и науки РФ от 24 декабря 2010 г.№2075 г. Москва « О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы ) педагогических работников»

**- Для воспитателей ДОО** с отработкой 36 часов в неделю на ставку

 - **Для музыкальных руководителей**: по графику в соответствии с расписанием образовательной деятельности с детьми , продолжительность рабочего времени в неделю (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – 24 часа;

**Учебно-вспомогательный персонал:**

- младший воспитатель с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю

**Обслуживающий персонал:**

Повар **–** с отработкойрабочего времени 36 часов в неделю за ставку ;

Подсобный рабочий по кухне с отработкойрабочего времени 36 часов в неделю за ставку;

Помощник повара - с отработкойрабочего времени 36 часов в неделю за ставку ;

Машинист по стирке белья с отработкой 36 часов в неделю;

Сторожа и кочегары- не более 40 часов в неделю для мужчин;

3. Для работников ДОО установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье ;

4. Работникам ДОО устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы. При этом к особым режимам относится;

- ненормированный;

- сменный;

- иные в соответствии с законом.

 5. Продолжительность рабочего дня(время начала и окончания работы) педагогических работников ДОО, медицинского и обслуживающего персонала , перерыв для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения , трудовым договором, графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утвержденным Руководителем Работодателя ,и ,согласованным с председателем первичной профсоюзной организацией;

График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

6. Время (перерыв) и место для отдыха и питания , определяется согласно ст. 108, 109 ТК РФ и указывается в трудовом договоре и графике сменности, утвержденном Руководителем Работодателя и согласованным с председателем первичной профсоюзной организацией**;**

- время для отдыха и питания педагогам ДОО предоставляется в рабочее время связи с невозможностью предоставления и в целях охраны жизни и здоровья воспитанников(ст.108 ТК РФ)

Согласно п. 1.4 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69 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 учащимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время начала и окончания работы для иных работников ДОО определяется графиком работы, утвержденным заведующим ДОО. Общая продолжительность для отдельных категорий работников составляет:

40 – часовая рабочая неделя

 -для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала;

36- часовая рабочая неделя –для старшего воспитателя;

18- часовая рабочая неделя для педагогов дополнительного образования;

- для работников, условия труда в рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю( ст.92, ТК РФ от 01.04.2012 г)

- для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю ( ст.350 ТКРФ)

- для сторожа установлен график работы 2/2 с 17.30 до 07.30

- . При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной - один выходной день - воскресенье.

Нерабочим праздничными днями РФ являются:

-1-10 января - Новогодние каникулы

-23 февраля - День защитника Отечества;

-8 марта - Международный женский день;

-1 и 2 мая - Праздник Весны и труда;

-9 мая - День Победы;

-12 июня - день России;

 -4 ноября - День Народного Единства,

 Дополнительные по РД - Курбан-Байрам, Ураза-Байрам, День Конституции РД.

 - Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производятся по письменному распоряжению работодателя.

- Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

- продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню , уменьшается на один час;

- при совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день;

- выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации;

-по соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях. Установленных кодексом, федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с нормами , установленными законом

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 к. дней.

 - Педагогические работники - 42 к.д.

 - Нерабочие праздничные дни в число календарных дней отпуска не включаются и оплачиваются,

- В стаж работы дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается периоды в соответствии со ст. 121 ТК.

Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется по ст. 122 ТК. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемый с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года /до 20 декабря/.

 - Предоставление отпусков без охранения заработной платы по семейным обстоятельством и другим уважительным причинам регулируются пост, 128 ТК.

 - Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1-го года по положению об этом отпуске, утвержденном приказом Мин. образования РФ от 17.12.2002г. № 3570.

- Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

 - График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

 - Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

 - Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

 - Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

 - Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен ст. 124 ТК РФ при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

 - Ежегодный отпуск по соглашению работника и работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

- Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

8. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре

- .Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. бб Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида устанавливается исходя из количества часов по учебному плану программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

- Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

- В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

- Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть

заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

\* по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения.

\* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

- Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

> по взаимному согласию сторон;

> по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количество классов

(групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении) Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как

изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

 - Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ)

- Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

> временного перевода на работу в связи с производственной необходимостью(ст.74 ТК РФ, например, для замещения отсутствующего воспитателя(продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года));

> простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

> восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

> возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

- Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсовете) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

- .При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

> у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

> объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного го да за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

- Учебное время воспитателей определяется сеткой занятий.

- .Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- Часы свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом детского сада (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), воспитатель вправе использовать по своему усмотрению.

- Продолжительность занятий от 10 до 35 минут в зависимости от возрастной группы.

9. При проведении тарификации воспитателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения которого, как коллективного органа, должно быть оформлено на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

 9. Работники, для которых установлен суммарный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

10.. Руководитель образовательного утверждения привлекает работников к дежурству по детскому саду. График дежурств составляется на месяц, вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников и образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

**5. Педагогическим работникам запрещается:**

 > отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений не связанных с производственной деятельностью;

 > Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

 > Присутствия за занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

 > входить в группу после начала занятия. Таким правам в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

 > делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

**6.Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.**

- при временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом ;

- основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок(листок временной нетрудоспособности.

**7.Поощрения за успехи в работе.**

1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работника(ст.191 ТК РФ.)

> объявление благодарности;

> выдача премии;

> награждение ценным подарком;

> награждение почетной грамотой;

2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

**8. Техника безопасности и производственная санитария**.

1.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

2.Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

3. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

**9.Медицинские осмотры, личная гигиена.**

- работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФот 30.03.1999 №52-ФЗ « О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами СанПиН2.4.1.3049-13 (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 №26)

- Работодатель обеспечивает:- наличие в организации санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

 - выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

-организацию производственного и лабораторного контроля;

- необходимые условия для соблюдения Санитарных норм и правил;

- прием на работу лиц имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в год;

- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;

Условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- исправную работу технологического , холодильного и другого оборудования;

- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции , дезинсекции и дератизации;

- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путём проведения семинаров, инструктажей и лекций.

- медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

**10.Иные вопросы регулирования трудовых отношений .**

1. при выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь;

2.запрещается :

-курить в помещении и на территории ДОО;

- готовить личную пищу;

- вести длительные личные телефонные разговоры(свыше 5 минут за рабочий день)

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3. все работники ДОО обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, субординацию, в отношениях с обучающими, другими работниками ДОО, администрацией ДОО, родителями обучающимися.

4. в ДОО устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы»;

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору между работодателем и коллективом Муниципального образовательного учреждения

МДОУ «Детский сад №20»

В правила могут быть внесены изменения и добавки обоюдного согласия администрации и профкома от имени работников либо рассмотрены на профсоюзном собрании работников.

Настоящие правила трудового распорядка рассмотрены на заседании профкома

от 02.09.2015 и профсоюзном собрании работников от 02.09.2015 г..

 Приложение № 4 к Коллективному договору

 Протокол №2 от 02.09.2015 г.

Общего собрания трудового коллектива

По МКДОУ «Детский сад№20» с. Чох-Коммуна Гунибского р. РД

Присутствовало- 16 ч.

Отсутствовало-2 ч.

 Повестка дня:

1. Заключение коллективного договора между администрацией и профсоюзным комитеттом
2. Разное.

 Выступили

1. Заведующая ДОУ.

Сообщила о том, что администрация ДОУ и профсоюз должны заключить коллективный договор на 2015-2017 год в связи с истечением срока раннее принятого и обеспечения и соблюдения социальных и трудовых гарантий

 работников, создания благоприятных условий деятельности детского сада.

Она рассказала о своих правах и обязанностях, как руководителя учреждения и отметила что главная ценность учреждения – как обучающиеся , так и его работники.

1. Председатель профкома- Исмаилова Г.Г..

она сообщила, что все сотрудники должны работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, требования техники безопасности. А так же профсоюзный комитет осуществляет контроль за тарификацией педагогических работников, ходатайствует перед администрацией о поощрении и награждении за высокие результаты труда. Профсоюзный комитет обязан оказать материальную помощь работникам детского сада из средств профсоюзного бюджета.

Постановили:

Администрация и профком приняли совместные обязательства , связанные с организацией:

1.учебно-воспитательного процесса;

2.оплаты труда;

3.охраны здоровья, улучшение условий и охраны труда.

Зав. МКДОУ «Детский сад №20» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Гаджиева У.С./

 Приложение № 6 к коллективному договору

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора и внесения в личную карточку» Т-2

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2. Трудовая книжка работника
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
4. Документы воинского учета-для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу
5. Документ об образовании.о квалификации или наличии специальных знаний
6. Справку о наличии( отсутствии)судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
7. Медицинская книжка
8. Документы подтверждающие награждение государственными наградами, наличие, инвалидности
9. ИНН(копия)