**Приложение№1**

к Коллективному договору МАДОУ №6 «Золушка» на 2021 – 2024 гг.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников МАДОУ №6 «Золушка».**

**1.Общие положения:**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками МАДОУ №6 «Золушка».

1.2. Каждый работник МАДОУ №6 «Золушка» несет ответственность за качество образования детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МАДОУ №6 «Золушка» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Прием на работу и увольнение работников МАДОУ №6 «Золушка» осуществляет заведующая.

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

* оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
* составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
* издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
* оформляется личное дело на нового работника.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в МАДОУ № 6 «Золушка» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления.

2.5. При приёме на работу работник обязан предоставить руководителю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

-документ о соответствующем образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники - совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

 -ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для него основной.

2.9. На каждого работника МАДОУ № 6 «Золушка» ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МАДОУ № 6 «Золушка» бессрочно.

2.10. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя в следующих случаях (ст. 81 ТК РФ):

* ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
* обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
* систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
* прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
* восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
* появление на работе в нетрезвом состоянии;
* совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
* совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть договор, письменно предупредив руководство МАДОУ № 6 «Золушка» за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.11. В день увольнения руководитель МАДОУ № 6 «Золушка» выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства РФ и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

**3. Основные обязанности работников.**

 3.1. Работники МАДОУ № 6 «Золушка» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом МАДОУ № 6 «Золушка» Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МАДОУ № 6 «Золушка», вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- четко знать, строго соблюдать и выполнять установленные правила пожарной безопасности, не допускать действий, могущих привести к пожару или загоранию;

- проходить первичный (вводный), повторный противопожарный инструктаж о соблюдении мер пожарной безопасности;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

* беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей во время нахождения их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

 **4. Основные обязанности администрации.**

4.1. Руководство дошкольного образовательного учреждения:

* обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МАДОУ № 6 «Золушка» и Правилами внутреннего трудового распорядка;
* создаёт условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, совета МАДОУ № 6 «Золушка», повышает роль морального и материального стимулирования труда;
* способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
* обеспечивает их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
* рационально организует труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
* обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников МАДОУ № 6 «Золушка», организует и проводит аттестацию педагогических работников, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
* обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
* не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
* создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт МАДОУ № 6 «Золушка», добивается эффективной работы технического персонала;
* организует изучение и выполнение Правил пожарной безопасности сотрудниками МАДОУ;
* организует проведение противопожарного инструктажа и занятий по пожарно- техническому минимуму;
* периодически проверяет состояние пожарной безопасности в спальных, игровых комнатах и подсобных помещениях, наличие и исправность средств связи, пожарной сигнализации и технических средств борьбы с пожарами;
* устанавливает в помещениях МАДОУ строгий противопожарный режим, постоянно контролирует его строжайшее соблюдение работниками;
* следит за исправностью электроприборов, электроустановок, технического оборудования, отопления, вентиляции и принимает немедленно меры к устранению обнаруженных неисправностей, могущих привести к пожару;

 -назначает приказом ответственного за пожарную безопасность по МАДОУ.

* обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
* чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2.Согласно положениям Закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании", образовательное учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся, т.е. в соответствии с ст.41 данного закона, дошкольное образовательное учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за жизнь и здоровье детей и работников дошкольного образовательного учреждения во время пребывания их в ДОУ.

 **5. Права.**

5.1. Работники МАДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке стратегии развития МАДОУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных дей­ствий и проектов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса со­блюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправ­ления.

5.1.6. На повышение квалификации.

5.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соот­ветствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.8. На совмещение профессий и должностей.

5.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

 **6. Рабочее время и его использование.**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом МАДОУ № 6 «Золушка» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Заведующая МАДОУ № 6 «Золушка» обязана организовать учёт явки работников на работу и уход с работы.

6.3. В МАДОУ № 6 «Золушка» установлена пятидневная рабочая неделя, с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

* для воспитателей, педагогов-психологов – 36 часов,
* для музыкальных руководителей – 24 часа,
* для инструкторов по физкультуре – 30 часов,
* для учителей-логопедов – 20 часов,
* для педагогов дополнительного образования – 18 часов,
* административной группе, техническому и обслуживающему персоналу- 40 часов.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и технического персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.5. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается следующее:

Начало работы - 7.00

Окончание работы – 19.00.

График работы персонала МАДОУ № 6 «Золушка»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность  | 1 смена | 2 смена | Обед  | Кол-во часов в день |
| 1 | Заместитель заведующей по воспитательно-методической работе  | Пн. - Пт.8.00 – 17.00 |  | 12.00 – 13.00 | 8 |
| 2 | Заместитель заведующей по административно - хозяйственной работе  | 8.00 – 17.00 |  | 12.00 – 13.00 | 8 |
| 3 | Воспитатель  | 7.00 – 14.12 | 11.48 -19.00 | - | 7,2 |
| 4 | Младший воспитатель | 8.00 – 13.0015.00.-18.00 |  | 13.00-15.00 | 8 |
| 5 | Шеф - повар | 8.00 - 17.00 | - | 12.00 – 13.00 | 8 |
| 6 | Повар  | 6.00 – 15.00 | 10.00 – 19.00 | 12.00 – 13.00 | 8 |
| 7 | Кухонная рабочая | 6.00 – 15.00 | 10.00 – 19.00 | 12.00 – 13.00 | 8 |
| 8 | Кладовщик  | 8.00 – 17.00 | - | 12.00 – 13.00 | 8 |
| 9 | Кастелянша- швея  | 8.00 – 17.00 | - | 12.00 - 13.00 | 8 |
| 10 | Машинист по стирке белья | 8.00 – 17.00 | - | 12.00 - 13.00 | 8 |
| 11 | Уборщик служебных помещений | 1 смена7.00-15.30 | 2 смена10.30-19.00 | 11.00 – 11.3015.00-15.30 | 8 |
| 12 | Делопроизводитель  | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 | 8 |
| 13 | Сторож  | с 19.00 до 7.00, выходные дни - 7.00 до 7.00 | нет | 12-24 |
| 14 | Дворник | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 | 8 |
| 15 | ПлотникСантехникЭлектрик  | с 18.00 до 22.00с 18.00 до 22.00с 18.00 до 22.00 |  | 444 |

6.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу руководителя МАДОУ № 6 «Золушка».

6.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.8. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ № 6 «Золушка» и благоприятных условий для отдыха работников.

6.9. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по МАДОУ № 6 «Золушка».

6.10. Педагогическим и другим работникам МАДОУ № 6 «Золушка» запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МАДОУ № 6 «Золушка»;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.11. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МАДОУ № 6 «Золушка».

6.12. Уход в рабочее время по служебным делам сотрудникам МАДОУ № 6 «Золушка» допускается только с разрешения заведующей, по другим уважительным причинам - по заявлению с указанием куда, по какому делу, и на какой срок уходит.

6.13. Работнику МАДОУ № 6 «Золушка» запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменного работника.

6.14. В случае неявки сменяющего, работник должен известить администрацию, которая принимает меры по его замене.

6.15. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.16. Работнику МАДОУ запрещается курить и употреблять спиртные напитки на территории образовательного учреждения.

6.17. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей не допускается.

Запрещается в рабочее время:

* отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
* созывать всякого рода собрания и совещания;
* во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы;
* удалять детей с занятий;

6.18. В МАДОУ № 6 «Золушка» установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- Совет МАДОУ – не реже 1 раза в квартал;

- Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;

- Педагогический совет МАДОУ – 4 раза в год;

- Родительские собрания – не реже 1 раза в квартал;

- Методические объединения, рабочая группа, творческая группа - не реже 1 раза в квартал.

**7. Поощрение за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
* выдача премии;
* награждение ценными подарками;
* награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В МАДОУ № 6 «Золушка» могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МАДОУ № 6 «Золушка» представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку

7.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива и Совета МАДОУ № 6 «Золушка».

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МАДОУ № 6 «Золушка», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ № 6 «Золушка» и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МАДОУ № 6 «Золушка» применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующую накладываются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя МАДОУ № 6 «Золушка».

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. . Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МАДОУ № 6 «Золушка» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку.

**Принято на Общем собрании трудового коллектива**

**Протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. №\_\_\_\_**