|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО решением собрания трудового коллектива ГККП Ясли-сад №12 «Алтынай» акимата города Темиртау Отдела образования города Темиртау» |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель профсоюзной организации ГККП Ясли-сад №12 «Алтынай» акимата города Темиртау Отдела образования города Темиртау»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кривопалова С.В. | СОГЛАСОВАНО:Руководитель ГККП Ясли-сад №12 «Алтынай» акимата города Темиртау Отдела образования города Темиртау»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ткачева М.А. |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**ГККП Ясли-сад №12 «Алтынай» акимата города Темиртау**

**Отдела образования города Темиртау»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР по тексту) регламентирует заключение и расторжение ТД с работниками, основные права, обязанности и ответственность сторон, 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 ДО, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. ПВТРутверждает трудовой коллектив ДО по согласованию с администрацией и профсоюзной организацией ДО.

1.3. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией ДО, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Заключение и расторжение трудового договора с работниками**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

– удостоверение личности или паспорт;

– документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

– справку об отсутствии судимости;

– документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы ДО.

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

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

– оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДО;

– составляется и подписывается ТД;

– издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания ТД. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа;

– оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; дополнение к листку по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДО обязан:

– разъяснить его права и обязанности;

– познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, ПВТР, утвержденных руководителем ДО;

– познакомить с ПВТР, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДО наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 43 ТК (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 1 месяц до их введения.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 59 ТК.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДО.

2.9. ТД, заключенный на определенный срок, а также заключенный на неопределенный срок, до истечения срока его действия может быть расторгнут администрацией ДО лишь в случаях, предусмотренных ст. 53 и 54 ТК.

2.10. В день расторжения ТД руководитель ДО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

**3. Основные обязанности администрации**

**Администрация ДО** **обязана**

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДО и ПВТР.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДО и детей.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДО в соответствии с утвержденным графиком на год.

**4. Основные обязанности и права работников**

**Работники ДО** **обязаны**

4.1. Выполнять ПВТР, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДО, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДО, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

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

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Присутствовать на всех профсоюзных, общих, педагогических и других собраниях, педагогических советах ДО. Отсутствие допускается при согласовании с администрацией ДО.

4.11. Соблюдать требования администрации к форме одежды сотрудников. Не допускать во внешнем виде неопрятности, расхлябанности, неаккуратности.

**Педагогические работники ДО обязаны**

4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пп. 4.1–4.11).

4.13. 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 ДО и на детских прогулочных участках.

4.14. 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.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре.

4.16.Обеспечить качественное усвоение детьми требований программы дошкольного воспитания и обучения. Обеспечить качественную подготовку детей группы к поступлению в школу.

4.17. Неукоснительно выполнять режим дня, двигательный режим воспитанников группы, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ИКТ,ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.18. Участвовать в работе педагогических советов ДО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.19. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.20. Совместно с музыкальным работником и специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДО.

4.21. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДО под непосредственным руководством медицинской сестры, методиста.

4.22. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.23. Планировать свою учебно-воспитательную деятельность в соответствии с нормативными документами, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.24. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.25. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, медико-педагогическим советом и другими инстанциями.

4.26. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности (не менее чем за 10 минут до начала занятий).

**Работники ДО имеют право**

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

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

4.29. Проявлять творчество, инициативу.

4.30. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

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

4.34. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.35. На совмещение профессий (должностей).

4.36.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. В ДО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность работы ДО 10,5 часов ежедневно. Выодные дни:суббота,воскресенье.

Каждый работает по графику, установленному руководителем ДО в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профсоюзной организацией.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. (Приложение1) Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется из расчета 24 часа в неделю. (Приложение 2)

5.2. Воспитатели групп работают в 2-сменном режиме.

5.3. Работники ДО должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей ДО – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников) либо передать воспитателю дежурной группы.

5.4. График сменности (график работы) утверждается работодателем по согласованию с представителем работников.

***Примечание***. О каждом изменении часов работы воспитатели и другие работники должны быть оповещены заблаговременно под расписку.

5.5. Администрация ДО организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Организация и режим работы**

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Педагогический совет собирается не менее пяти раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДО по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников под подпись. Предоставление отпуска руководителю ДО оформляется приказом по соответствующему органу отдела образования, другим работникам приказом по ДО.

6.4. **Педагогическим** и другим работникам **запрещается**

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

– воспитателям и помощникам воспитателя запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему. Воспитателям и другим работникам ДО, которые работают с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

**Воспитателям** и другим работникам **запрещается**

– отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей (отдавать детей можно по письменному заявлению родителей);

– допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

– говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДО по согласованию с администрацией.

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

6.7. **В помещениях ДО запрещается**

– находиться в верхней одежде и головных уборах;

– громко разговаривать и шуметь в коридорах;

– курить на территории ДО.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

– объявление благодарности;

– премирование;

– награждение ценным подарком;

– награждение почетной грамотой.

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

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДО и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

– замечание;

– выговор;

– строгий выговор;

– расторжение ТД по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК.

8.3. Расторжение ТД в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него ТД, уставом ДО или ПВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за отсутствие на работе без уважительной причины в течение 3 и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих такое состояние.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом заключения и расторжения ТД с данным работником.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение 6 месяцев не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. С педагогическими работниками ДО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут расторгнуть ТД за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.