

Согласовано:
Председатель Совета
трудового коллектива
Фоменко Н.Л. *Фоменко*
Протокол от 10. 06.2021г. №2

Утверждаю:
заведующий МБДОУ ГДС
«Аленушка»
Хорошилова Л.М. *Л.М. Хорошилова*
Приказ от 10.06.2021г № 28



ПРАВИЛА

Внутреннего распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленушка»

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила – это нормативный локальный акт регламентирующий трудовой распорядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемым к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленушка», укреплению трудовой дисциплины в МБДОУ ГДС «Аленушка» (далее Учреждение)

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель детского сада по согласованию администрации с Советом трудового коллектива

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией детского сада, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работник, поступающий на основную работу, в Учреждение представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учет, в том числе в форме электронного документа;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в ДОУ, согласно ст. 331 ТК РФ (санитарная книжка);
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием без указанных документов не производится.

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

Работники совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и справку о несудимости

2.3 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя детским садом
- составляется и подписывается трудовой договор
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в 3х-дневный срок
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, наказании, увольнении).

2.4. При приеме на работу или переводе на другую должность руководитель детского сада обязан

- разъяснить его права и обязанности

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условием оплаты труда

- познакомить уставом учреждения, с правилами внутреннего распорядка, правилами санитарии, правилами по охране труда и пожарной безопасности, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя детского сада на праве с ценными документами, в условиях, гарантирующих не доступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев предусмотренных законом (ст.74 ТК РФ). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода не может превышать по длительности более одного месяца в течение календарного года.

2.8. Срочный трудовой договор заключается на определенный срок(ст.59 ТК РФ), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения договора после истечения срока, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренными ТК РФ.

2.9.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор. Заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.9.2 По истечении указанного срока работник в праве прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.9.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.9.4. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в соответствии с формулировкой ТК РФ и с ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний рабочий день.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности .
- о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. соблюдать правила противопожарной безопасности и производственной санитарии и гигиены. Немедленно сообщать администрации о ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- проходить установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психологическое здоровье воспитанников, обеспечить охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанных с охраной и укреплением здоровья воспитанников, защищать их от всех форм физического и психологического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- беречь имущество детского сада, соблюдать чистоту, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать бережное отношение к имуществу.

3.2. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов в своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

- определять по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества и инициативы;

- уважение и вежливое отношение со стороны администрации, воспитанников и родителей;

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжению необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. До устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателей;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и расследовании несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.
- работники Учреждения имеют право на компенсационные и стимулирующие выплаты, прописанные в «Положении об оплате труда» Учреждения.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям по охране и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 6 и 20 числа каждого месяца;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

- отстранять от работы и не допускать к ней лиц: появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедших в установленном порядке обязательный медосмотр;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечить личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, продолжительностью для воспитателей, педагога-психолога – 36 часов, музыкального руководителя – 24 часа, инструктора по физическому воспитанию – 30 часов, учителя логопеда 20 часов.

Продолжительность рабочей недели для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала – 40 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

При совпадении выходного или праздничного дня день отдыха, переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник весны и Труда
- 9 мая – день Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства.

5.2. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения, где предусматривают время начало и конец рабочего дня, перерыв для отдыха и питания. График работы объявляется сотруднику под подпись, и вывешивается на видном месте.

5.3. Администрация ведет учет рабочего времени и его использования всех работников детского сада.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан срочно известить администрацию, а также предоставить листок о временной нетрудоспособности в первый день выхода.

5.4. Привлечение к работе работников выходные и праздничные дни запрещается, и может иметь лишь в случаях предусмотренных законодательством.

5.6. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией детского сада по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогических работников, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения под подпись всех работников.

Предоставление отпуска заведующему детским садом оформляется приказом

Продолжительность очередного отпуска педагогических работников составляет – **42** календарных дня, техперсонала – **28** календарных дней.

Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков составляет:

- для повара – **6** календарных дней - за особый характер работы(работа у плиты)ст.118 ТК РФ

- зам.зав.по АХЧ – **3** календарных дней- за ненормированный рабочий день ст.119 ТК РФ

- главный бухгалтер - 3 календарных дней- за ненормированный рабочий день ТК РФ ст.119

Старшая медсестра – 14 календарных дней - за работу с вредными и опасными условиями труда (работа с вакциной и хлорсодержащими средствами) ТК РФ ст.117

Не оплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению администрации и работника. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные не оплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

6. Организация и режим работы детского сада

6.1. Детский сад работает с 7-00 до 19-00 час

В графике работы учитывается сменный режим работы:

- заведующий детским садом: с 8-00 до 17-00 час

- воспитатели: 1 смена с 7-00 до 15-00 час

2 смена с 13-00 до 19-00 час

- музыкальный руководитель: с 8-00 до 13-00 час

- учитель логопед: с 9-00 до 13-00 час.

- сторожа: с 19-00 до 7-00 час., в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

- повар: с 6-00 до 14-00 час, с 11-00 до 19-00 час.

- младший воспитатель: с 8-00 до 17-00 час.

- ст. медсестра: с 7-15 до 16-00 час.

- заместитель заведующего по хозяйству: с 8-00 до 17-00 час.

- машинист по стирке белья: с 8-00 до 17-00 час

6.2. Сотрудники детского сада должны приходить на работу за 15 минут до начала работы. В конце дня воспитатели должны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.

Заседания Педагогического совета проводится не реже чем два раза в год. Все заседания проводятся в не рабочее время и не должны продолжаться более двух часов ,родительские собрания – не более полутора часов.

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 .
- оставлять детей без присмотра
- отдавать детей лицам в нетрезвом виде и детям не достигших 16-летнего возраста, а также отпускать детей по просьбе родителей.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в детском саду только с согласия заведующего детским садом.

6.6. Не разрешается сотрудникам Учреждения выяснять отношения между собой и родителями, делать замечания по поводу работы во время занятий и в присутствии детей и родителей.

6.7. Уход в рабочее время по служебным или другим уважительным причинам только с разрешения заведующего детским садом.

6.8. Работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего.

6.9. В помещениях детского сада запрещается – находиться в верхней одежде, громко разговаривать и шуметь в коридорах, курить в здании на территории детского сада.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. за успешное и добросовестное отношение и выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности
- единовременное денежное поощрение
- объявление благодарности с денежным вознаграждением
- награждение ценным подарком
- награждение Почетной грамотой
- присвоение почетного звания
- награждение орденами и медалями.

7.2. Поощрения оформляются приказами, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ

8.2. До применения взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца, со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени не обходимого на учет мнения представительного органа работников.

По результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается его подписать, составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения срока по инициативе работодателя или по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

8.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Прошнуровано и пронумеровано в
количестве 13
(тринадцать) листов
Заведующая МБДОУ ГДС «Аленушка»



Хорошилова Л.М.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Хорошилова Любовь Михайловна

Действителен с 13.07.2021 по 13.07.2022