

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ДОУ
Гончарь И.Н. 15.01.2023г
Приказ № 28 от 15.01.2023г



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «СТЕПАНОВСКИЙ
ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателям с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ «Степановский детский сад «Радуга» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива и укреплению трудовой дисциплины.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и профсоюзного комитета.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

4. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

5. Поступающий на основную работу при приеме представляют документы в соответствии со ст. 65ТК РФ, 66.1 ТК РФ (сведения о трудовой деятельности), в том числе справку об отсутствии судимости, срок действия которой 6 месяцев.

В соответствии с требованиями части 2 чл. 213 ТК РФ работники детских учреждений проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Предусмотренные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя (ст. 213 ТК РФ).

6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 56-84 ТК РФ);
- издается приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы, ст. 168 ТК РФ.
- оформляется личное дело на нового работника;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т2, утвержденная постановлением Госкомитета; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовки; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний.

При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором, ст. 68 ТК РФ.
 - оформить в 5-ти дневный срок трудовую книжку.

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

2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
3. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3-х месяцев, а для заместителей не более 6-ти месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
4. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости допускается на срок не более одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря ст. 74 ТК РФ).
8. В связи с изменениями в организации работы (изменение режима работы, количество 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 другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ с учетом требований ст. 84.1. ТК РФ.

9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), 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 срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

10. Увольнение в связи с сокращением штатов 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 .

11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

12. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин п.5 ст. 81 ТК РФ с учетом требований ст. 84.1. ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п.6а ТК РФ с учетом требований ст. 84.1. ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ с учетом требований ст. 84.1. ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81 п. 6г ТК РФ с учетом требований ст. 84.1. ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ с учетом требований ст. 84.1. ТК РФ);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке без согласования с комитетом профсоюзного органа;

13. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация обязана:

1. Обеспечить соблюдение требований Устава и правил внутреннего распорядка.
2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
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, организовывать их питание.
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 и детей.
5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять труд лучших работников.
8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
10. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники ДОО обязаны:

1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции и локальные акты.
2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
3. Систематически повышать свою квалификацию.
4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о

всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.)

5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
6. Беречь имущество, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
10. Ежегодно на начало учебного года обновлять справку об отсутствии судимости.
11. Не разглашать персональные данные сотрудников, воспитанников третьей стороне.
12. Для организации условий, гарантирующих охрану труда и здоровья сотрудников и воспитанников, а также в целях осуществления бесперебойного образовательного процесса, ограничить использование мобильных телефонов и других мобильных устройств связи в ДОО в рабочее время в личных целях.

Воспитатели обязаны:

13. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9.).
14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
15. 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.
16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему.
17. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
18. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
19. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
20. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
21. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении.
22. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке.
23. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
24. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время

занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

26. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом ДОО и другими инстанциями.

27. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

28. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

Работники имеют право:

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

30. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

31. Проявлять творчество и инициативу.

32. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

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

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

37. На совмещение профессий (должностей).

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

39. На ознакомление с приказом о приеме и увольнении с работы.

40. На пособия по социальному страхованию.

41. На расторжение трудового договора по собственной инициативе.

42. На получение справки о работе в данной организации с указанием должности, квалификации и времени работы.

43. Педагог имеет право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности (согласно Колдоговору), на получение досрочной пенсии.

44. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. **Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем(ТК РФ Статья 185.1. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации (введена**

Федеральным законом от 03.10.2018 N 353-ФЗ.

4.46. На защиту персональный данных.