Согласовано: Председатель ПК МБДОУ Заведующий МБДОУ д/с№8«Солнышко» _____Е.П.Колчева	Утверждаю Заведующий МБДОУ д/с№8«Солнышко» 06.11.2018г_____Т.Н.Талалаева

Талалаева Тамара Николаевна

Подписан: Талалаева Тамара Николаевна
DN: C=RU, OU=Заведующая, O=" МБДОУ детский сад №8 "" Солнышко"""", CN=Талалаева Тамара Николаевна, E=tamaratalalaeva@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: п.Донская Нива, Тарасовский район
Дата: 2021-03-18 12:53:15

Правила внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской федерации в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1.Общие положения

1.1.Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых соглашений.

Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ по представлению администрации и Совета МБДОУ.

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

2.Прием и увольнение работников. (ст.65 Трудового кодекса РФ)

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, в том числе:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
-Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют (ст.283 ТК РФ)
- Копию трудовой книжки;
-Справку с основного места работы с указанием должности, графика работы квалификационной категории;
- Паспорт;
- Документ об образовании;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровью для работы в образовательном учреждении;
- Медицинскую книжку о допуске к работе;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство ИНН;
- Справку об отсутствии судимости;
- Документы повышения квалификации.
2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- Оформляется заявление кандидата на имя заведующей МБДОУ;
- Составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
Работника знакомят под подпись (ст.68 ТК РФ)
1.С Коллективным договором;
2. С Уставом МБДОУ;
3. Правилами внутреннего трудового распорядка;
4. Должностными инструкциями;
5. С инструкциями по охране труда;
6. Инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей. Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копия документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).
2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников МБДОУ.
2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.
2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия.
2.7. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по той же специальности, квалификации изменение условий труда работника, определенных трудовым договором: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление и отмена режима рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).
Если прежние 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.
2.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по не соответствию 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 МАДОУ.
2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных СТ.81 и 83, 84 ТК РФ.
2.11. Заведующая МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником:
- за повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ).
2.12. В день увольнения заведующая ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3.Основные обязанности администрации.

Администрация МБДОУ обязана:
3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ.
3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей МБДОУ.
3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
Осуществлять контроль за качеством образовательно-воспитательной работы, выполнением образовательных программ.
3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
3.10. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника МБДОУ (ст.76 ТК РФ):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или допущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком.
3.12. Ознакомить работников МБДОУ не позднее, чем за 2 недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

4.Основные обязанности и права работников.

Работники МБДОУ обязаны:
4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).
4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно 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 (ст.209-231 ТК РФ). 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 МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать воду, материалы, тепло, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные, психические особенности детей, их положение в семье.
4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.
4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию
4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под подпись.
Воспитатели и специалисты МБДОУ обязаны:
4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пп. 4.1. -4.10. настоящего документа)
4.12. Уважать личность ребенка, изучить его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
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 медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкцией об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения 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 в своей группе, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.
4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять необходимые методические пособия, игры, в работе с детьми использовать ТСО.
4.17. Участвовать в работе педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический

материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
4.20.В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством ст. медсестры, ст. воспитателя.
4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
4.22. Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести карту развития ребенка, соблюдать правила и режим ведения документации.
4.23. Защищать и предоставлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ.
4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, развивающую среду в своей группе.

Работники МБДОУ имеют право:

4.26.Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции.
4.27. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
4.28. Проявлять в работе творчество и инициативу.
4.29. Быть избранным в органы самоуправления.
4.30. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
4.31. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием ребенка.
4.32. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
4.33. На совмещение профессий.
4.34. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
4.35. На получение рабочего места, оборудования в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
4.36. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

5.Рабочее время и его использование.

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
5.2.МБДОУ работает с 7.30 до17.30
5.3. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Воспитатели обязаны, проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего состава, административно - хозяйственного персонала, обслуживающего персонала определяется из расчета 36часовой недели в соответствии с графиком.
5.5. Графики работы утверждаются заведующей МБДОУ, объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.
5.6. Администрация имеет право поставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
5.7. Администрация организует учет рабочего время и его использования всех работников

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

6. Организация и режим работы МБДОУ.

6.1. Привлечение работников МБДОУ на работу в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
6.3. (ст. 123 Трудового кодекса РФ) Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска оформляется приказом заведующей по ДОУ.
6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание и график;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилиям;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.
6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МДОУ по согласованию с администрацией.
6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
6.7. В помещениях МБДОУ запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь, в коридорах;
- курить в помещениях.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ) :
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
7.2. Поощрения применяются администрацией совместно и по согласованию с Советом МБДОУ.
7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей МБДОУ и доводятся до сведения коллектива.
7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждении (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания), Поощрения записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).
7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально - культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8.Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст.192 ТК РФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. 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 законодательством.
8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):
- замечание;
- выговор;
- увольнение.
8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором , уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
(пп. «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ) Прогулом считается, отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).
8.4. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуют предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
8.6. Дисциплинарное расследование может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.
8.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позже 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
8.8. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3–хдневный срок со дня подписания.
8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются.
8.10. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным могут быть отнесены:
рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы, другие нарушения норм поведения и морали.
8. 11. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по п.4, пп.2 СТ.56 Закона РФ «Об образовании».
8.12. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поведением и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.
Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ относятся к локальным актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.