

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИТАНЦИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «Березка»**

Принято:
на общем собрании
трудоового коллектива
МДОУ ИДС «Березка»
Протокол № 2
от 25.01.2022 г.

Утверждаю:
заведующая
МДОУ ИДС «Березка»
Т.Г.Шалаева
Приказ №8 от 25.01.2022 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального дошкольного образовательного учреждения Итанцинский детский
сад «Березка»**

с.Итанца 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ (ст.189) и иными федеральными законами, 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 коллектива МДОУ детского сада (далее детский сад), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Трудовая дисциплина – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников детского сада.

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

2. Порядок приема и увольнение работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в детском саду.

2.2. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие **документы:**

- копию документа, удостоверяющего личность работника;

- трудовую книжку;

- копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;

- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (изменения в ТК РФ от 23.12.2010 № 387-ФЗ ст. 65 часть первая);

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий (ст.283 ТК РФ).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующая детского сада обязана:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с Уставом, локальными актами детского сада, с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, СанПин, противопожарной безопасности, другими правилами и инструкциями охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в детском саду.

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

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в с РФ (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.

2.9. В связи с изменениями в организации работы детского сада (изменение режима работы, количества групп, введения 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 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 в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

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.

- 2.10. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается по истечению срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его 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.
- 2.11. 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 детского сада.
- 2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией детского сада лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.13. В день увольнения руководитель детского сада обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация МДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава детского сада и правил внутреннего распорядка
- 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 охране труда и СанПин.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы детского сада, 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 в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, 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. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, СанПин.

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

4.5. Беречь имущество детского сада, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду. Воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

- 4.6. Проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников детского сада.
- 4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогические работники обязаны:

- 4.9. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.8).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать СанПин, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей в группе, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня. Заранее тщательно готовиться к НОД , изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать мультимедийные установки, слайды, презентации, различные виды театра.
- 4.15. Участвовать в работе Педагогического совета детского сада, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.17. Совместно со специалистами осуществлять подготовку и проведение развлечения, праздников. Принимать участие в праздничном оформлении детского сада.
- 4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада под непосредственным руководством заведующей.

- 4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в группе.
- 4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, информировать администрацию о своих планах; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.22. Соответствовать внешним видом общепринятым в обществе нормам делового стиля, который должен носить светский характер. Соблюдать

основные требования к внешнему виду, которые направлены на устранение признаков религиозного различия, этические нормы поведения (не допускается ношение: юбок выше 10 см от верхней границы колена и ниже середины голени, с заниженной талией и (или) высокими разрезами; декольтированных, прозрачных платьев; блузок длиной выше талии; одежды бельевого стиля; аксессуаров с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений; религиозной одежды, атрибутов одежды, закрывающих лицо; головных уборов в помещении детского сада (кроме учебно-вспомогательного персонала); пляжной обуви). Также не допустимы экстравагантные стрижки и прически, с волосами, окрашенными в яркие неестественные оттенки. Данные требования являются обязательными для исполнения работниками.

Работники имеют право:

- 4.23. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции детского сада.
- 4.24. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.25. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.26. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.27. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.28. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.29. На повышение категории по результатам своего труда.
- 4.30. На совмещение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В детском саду устанавливается **5-дневная** рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Детский сад работает с **7.30 до 18.00 ч.**

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно –

вспомогательного персонала определяется из расчета **40-часовой** рабочей недели, для воспитателей – **36-часовой**, для музыкального руководителя – **10-часовой** (0.25ст.) в соответствии с графиком сменности).

Графики работы утверждаются руководителем детского сада и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

5.4. Администрация детского сада 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 детского сада.

6.1. Привлечение к работе работников 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 одного раза в год.

Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по соглашению с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков на следующий год утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующая оформляет приказом .

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в детском саду по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях детского сада запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории детского сада.

6.8. Работникам МДОУ Итанцинский детский сад «Березка», прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью два календарных дня».

6.9. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 6.8, предоставляются работникам на основании их письменных заявлений и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

6.9.1. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд на основании его заявления, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в Сертификате о прививке или выписке с [Портала](#) Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

6.9.2. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются на основании его заявления по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с [Портала](#) Госуслуг как день, в который проходила вакцинация».

6.10. Указанные дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после вакцинации».

6.11. Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни вакцинации и предоставленные в связи с этим дни отдыха».

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;

- выплаты стимулирующего характера;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя детского сада и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом детского сада 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.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.4. 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 .

8.5. 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).

8.6. 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 шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель детского сада вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники детского сада, 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 проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги детского сада могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников согласно действующего законодательства.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю детского сада применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575882

Владелец Шалаева Тамара Геннадьевна

Действителен с 18.04.2022 по 18.04.2023