

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №52»**

Мотивированное мнение профкома
учтено
Председатель профсоюзной
организации Спасская Н.А.. от
20.03.2023г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №52»
Карпова О.В.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №52»**

1. Общее положения.

1.1. Каждый гражданин РФ имеет право на труд, право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной области общественно – полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы по воспитанию и обучению детей в детском саду.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском саду.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную по форме , установленной федеральным органом исполнительной власти (ст. ст. 8,189,65,331,351.1 ТК РФ)

Прием на работу в детский сад без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством. На всех принимаемых в детский сад работников заведующий детским садом издает приказ о приеме. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.ст. 8,189, ч.2, ст. 68 ТК РФ)

В приказе должно быть указано наименование работы /должности/ в соответствии с единым квалификационным справочником и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. На всех рабочих и служащих проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольных учреждениях.

2.4. На каждого работника детского сада заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском саду, выписок из приказов по детскому саду о назначении, переводе, а так же о награждениях и поощрениях. Копии документов запрашиваются только с согласия работника.

2.5. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация детского сада обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, с условиями и оплатой труда, (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране.

2.6. Работодатель детского сада обеспечивает прохождение работников медицинских осмотров в соответствующие сроки, а так же снабжает каждого работника личной медицинской книжкой установленного образца.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию детского сада в письменной форме не позднее чем за две недели. (ст. ст. 8,189, ст. 80 ТК РФ)

2.8. В день увольнения администрация детского сада обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона (ст. ст. 8,189,ч 5,ст. 84.1 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работники дошкольного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива;
- беречь и укреплять материальную базу детского сада, оборудование, наглядные пособия и т.д.;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и

противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

3.2. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий детского сада администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденной заведующим детского сада.

3.3. Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим **Трудовым** Кодексом, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных **законодательством** о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим **Кодексом**, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим **Кодексом**, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогов муниципальных образовательных учреждений;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

4. Основные обязанности администрации.

Администрация детского сада обязана:

- 4.1. Организовать труд работников детского сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- 4.2. Укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.3. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, контролировать соблюдения работниками гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу детского сада;
- 4.5. Обеспечивать систематическое повышение работникам детского сада профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы и учебы;
- 4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению детского сада необходимыми наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- 4.7. Обеспечивать сохранность имущества детского сада и детей;
- 4.8. Организовать правильное питание детей и сотрудников;
- 4.9. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- 4.10. Чутко относиться к повседневным нуждам работников детского сада, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

- 4.11. Развивать соревнование, создавая условия для повышения эффективности и качества работы с детьми, укрепления их здоровья. Своевременно подводить итоги и определять победителей соревнования, Повышать роль морального стимулирования труда, решать вопрос о поощрении работников;
- 4.12. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах;
- 4.13. Администрация детского сада несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в детском саду (в том числе на прогулке, на экскурсии и т.п.)
- 4.14. Администрация детского сада осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

5. Рабочее время, его использование и время отдыха

- 5.1 Учетным периодом рабочего времени в ДООУ считать один месяц.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утверждаемым заведующим детским садом с учетом мнения профсоюзного органа. В графике сменности указываются часы работы (для воспитателей – 36 часов в неделю, административно-хозяйственный и обслуживающий персонал – 40 часов в неделю) и перерыва для отдыха и приема пищи работников. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после его окончания, или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены.
- 5.3. В детском саду для детей дошкольного возраста при необходимости могут открываться дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни..
- 5.4. Заведующий дошкольным учреждением обязан организовать учет явки на работу и уход с работы.
- 5.5. Групповому персоналу детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющий воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.
- 5.6. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости 1 раз в год. Заседание педагогического совета 3-5 раз в год. Общее родительское собрание созывается по усмотрению заведующим детского сада, в соответствии с планом работы, но не реже 1 раза в год, а групповые – не реже 1 раза в квартал. Заседания педагогического совета и общее собрание трудового коллектива должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания- 1,5-2 часа.
- 5.7. Продолжительность ежегодного отпуска работников детского сада устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа дошкольного учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. (ст.ст. 8,189,123 ТК РФ) и доводится до сведения всех сотрудников. Предоставление отпуска заведующему детским садом оформляется приказом по управлению образования округа Муром, а другим работникам

- приказом по детскому саду.

5.8. Воспитателям, другим работникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя или старшей медицинской сестры;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- выдача премий;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;

В детском саду могут быть предусмотрены и другие поощрения, предусмотренные выше, применяются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

6.2. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, подвигает работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам представляемым к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрации детского сада применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям:
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; (пп. "б" в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников. (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

7.3. Дисциплинарное взыскание применяются заведующим детским садом. Заведующий имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на

рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

7.4. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе(ст.ст. 8,189,193 ТК РФ).

7.5. Если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать распоряжение о снятии взыскания не ожидая истечения года.

7.6. Трудовой коллектив вправе снять применяемые им взыскания досрочно, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.