

Приложение 1

Согласовано:
на заседании СТК
протокол № 7
от «25» августа 2021г.
Председатель СТК
О.А. Парамонова О.А. Парамонова

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с о/в
«Солнышко» с.Берёзовка
Приказ № 130
от «25» августа 2021г.
С.В. Кудрявцева С.В. Кудрявцева



**Правила внутреннего распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения–детский сад
общеразвивающего вида «Солнышко»с.Берёзовка**

1. Общее положение

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении - детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Березовка (далее ДООУ) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование» а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в ДООУ производится на основании поданного заявления.

2.2. При приеме в ДООУ лица, поступающие на работу, обязаны предъявить:

- паспорт или 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
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на военную Службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справка о несудимости;
- справка из бухгалтерии предыдущего места работы.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором и приказом.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневной срок.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить ему права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за 2 недели.

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

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или выписку из сведений о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.5. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники ДОУ обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проводить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать эстетические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива и родителями;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональный компьютер и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

3.3. В помещениях ДОО запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в холлах и коридорах;
- курить;
- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники ДОО имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОО;
- определять по своему усмотрению темп прохождения того или иного раздела программы;
- на проявление творчества, инициативы;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, соответствующего санитарно - гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- на 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;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- делать запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением

законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- 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;

- на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные 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 охраны и гигиены труда;

- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- 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 (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

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

5. Рабочее время и время отдыха

а. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин. 40 часов - для мужчин, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). График работы сотрудников ДОО утверждается руководителем по согласованию с СТК ДОО. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

б. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

с. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.

д. Работникам предоставляются ежегодные отпуска. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденного руководителем. Отдельным категориям работников, предусмотренных федеральным законом, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

е. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками ДОО. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрение за успехи в работе

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

7. объявление благодарности;
8. единовременное денежное вознаграждение;
9. объявление благодарности с денежным вознаграждением;
10. награждение ценным подарком;
11. награждение почетной грамотой;
12. награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрение оформляется приказом, доводится до сведения работника и заносится в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8. замечание;
9. выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или

аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть принято только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписывать приказ составляется соответствующий акт.

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

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.

График работы сотрудников МБДОУ - д/с о/в «Солнышко» с.Берёзовка

	Должность	Рабочий день	Режим работы
1	Заведующий	7.2 часа	Ненорм., с с 8.00до16.12
2	Заместитель заведующего по АХЧ	7.2 часа	Ненорм с 8.00до16.12
3	Заместитель заведующего по ВОД	7.2 часа	Ненорм с 8.00 до16.12
4	Системный администратор	3,6часа	с 8.30-12.06
5	Старший воспитатель	7.2 часа (1 ст)	Ненорм с 8.00 до16.12
6	Заведующий хозяйством	7.2 часа	с 8.00до 16.12
7	Воспитатель	7.2 час	1см.-7.00-15.12 2см.-12.48–19.00
8	Муз. руководитель	7.2 час. (1.5 ст)	1см. -8.00-15.12 2см. -9.30-16.42
9	Секретарь	3,6часа	с 8.30-12.06
10	Педагог – психолог	3.6час.	с 8.30-12.06
11	Учитель-логопед	4час	1см - 8.00 -12.00 2см - 15.00-19.00
12	Инструктор по физкультуре	4,5 часа	1см.- 08.00-12.30 2см.- 12.30- 17.00
13	Делопроизводитель	7.2часа	с 8.00- 16.12
14	Помощник воспитателя	7.2 часа	1см.- 7.48- 16.00. 2см.- 11.48-19.00
15	Повар	7.2 часа	1 см. 5.30 -12.42, 2 см. 11.30-18.42
16	Пом повара	7.2 часа	с 8.00 - 16.12
17	Кухонный рабочий	7.2 часа	с 8.00 - 16.12
18	Кладовщик	7.2 часа	с 8.00 - 16.12
19	Кастелянша	7.2 часа	с 8.00- 16.12
20	Рабочий по ремонту	8 часов	8.00 - 17.00
21	Уборщик служебных помещений	7.2 часа	с 11.48 - 19.00
22	Сторож	8 часов	Согласно графика
23	Дворник	8 часов	С 8.00 - 17.00
24	Прачка	7.2 часа	с 8.00 - 16.12

