

<p>ПРИНЯТО: Общим собранием трудового коллектива Протокол № 6 от 06.04.2023г. СОГЛАСОВАНО: Председатель ПК МБДОУ «Детский сад «Малыш» поселка Головино» _____ Мирзоева Т.А..</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: Приказом заведующей МБДОУ «Детский сад «Малыш» поселка Головино» от 06.04.2023г. Приказ № 01-07/22 _____ Воробьева А.Н</p>
--	---

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад «Малыш» поселка Головино»

Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка «МБДОУ «Детский сад «Малыш» поселка Головино»** (далее-ДОУ) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29 н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Общим собранием трудового коллектива ДОУ в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ДОУ.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.2. Порядок приёма на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе _____ в _____ ДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.56 - 84 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится ДОУ, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- СНИЛС;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.1.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2;
- по заявлению работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ).

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- молодых специалистов;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;

2.1.7. 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).

2.1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ.

2.1.9. В трудовую книжку вносятся сведения о выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.10. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.1.11. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.12. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности.

2.1.14. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.2. Отказ в приёме на работу

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра

2.5. Порядок прекращения трудового договора

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи).

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, (при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин),
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДООУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.6.3. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов,

связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомиться с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы, До ухода сотрудника в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и воспитанников.

3.7. Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Продлить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения учебно-наглядными методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленным законодательством льгот и преимуществ.

4. Заведующий ДОУ

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

4.2. Знакомит работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.3. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, социальной, структурного подразделения пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.4. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.5. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с правилами и номами охраны труда.

4.6. Своевременно организует осмотры и ремонт здания учреждения, организует расследования и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.7. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

4.8. Утверждает совместно с комиссией по охране труда инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

Работники ДОУ обязаны:

5.1. Соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, свои должностные инструкции и локальные акты учреждения;

5.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину;

5.3. Выполнять распоряжения заведующей, как в устной так и в письменной форме;

5.4. Соблюдать правила делового этикета с руководителем, сотрудниками, детьми, родителями (законными представителями);

5.5. Работники не должны допускать распространения сведений, действий, задевающих честь, достоинство, репутацию физических и юридических лиц, которые могут причинить вред работодателю: не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий;

5.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.);

5.7. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию, проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.8. Бережно относиться к имуществу ДОУ (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

5.9. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально – личный подход к каждому ребенку.

5.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников;

5.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

5.12. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;

5.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.14. При прекращении трудовых отношений вернуть учреждению все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально – технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

Воспитатели ДОУ обязаны:

- 5.15. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила;
- 5.16. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- 5.17. Вести с детьми работу по основам безопасности жизнедеятельности и воспитанию здорового образа жизни;
- 5.18. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико – психологической и методической службы;
- 5.19. 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 и др.
- 5.20. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально – психологической реабилитации и социальной адаптации детей;
- 5.21. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать администрацию ДОУ об отсутствующих детях. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с принципами охранительного режима организации жизнедеятельности детей;
- 5.22. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ;
- 5.23. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- 5.24. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах;
- 5.25. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного

Педагогические работники ДОУ обязаны:

- 5.26. Соблюдать Устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения;
- 5.27. Обеспечивать взаимодействие своей службы с участниками образовательного процесса;
- 5.28. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- 5.29. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за соблюдением инструкции по охране жизни и здоровья детей, требованиями СанПиН;
- 5.30. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психолого-педагогической комиссии и методических служб учреждения и города;
- 5.31. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам его воспитания, обучения и коррекции развития, проводить родительские собрания, консультации и т.п., уважать родителей, видеть в них партнеров;
- 5.32. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции;
- 5.33. Осуществлять педагогическое и психологическое сопровождение детей по показаниям их развития;
- 5.34. Консультировать педагогов и родителей по вопросам организации коррекционно-развивающей образовательной работы с детьми;
- 5.35. Тщательно готовиться к занятиям и другим организационным формам работы с детьми, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ;

5.36. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

Заведующий хозяйством обязан:

5.36. Неукоснительно соблюдать Устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты учреждения.

5.37. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников и детей, пожарной безопасностью.

5.38. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.

5.39. Контролировать экономное расходование материальных и энергетических ресурсов.

5.40. Своевременно обеспечивать заключение договоров с обслуживающими организациями. Контролировать их выполнение.

Младший обслуживающий персонал обязан:

5.41. Выполнять требования Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

5.42. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, поддержанием в учреждении санитарного состояния.

5.43. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, моющих и дезинфицирующих средств.

5.44. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным и доброжелательными, соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

5.45. Помогать воспитателям в проведении режимных процессов, закалывающих процедур, сопровождать группу детей на экскурсии.

6. Основные права работников

Работники ДОУ имеют право на:

6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; Вносить предложения о начале, прекращении и приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;

6.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; Быть избранными в органы самоуправления;

6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

6.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

6.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

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

6.9. Участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

6.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

6.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

6.15. Повышение разряда и категории по результатам своего труда;

6.16. Моральное и материальное поощрение по результатам труда;

6.17. Совмещение профессии (должностей);

6.18. Отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего ДОУ.

7. Рабочее время и его использование

7.1. ДОУ работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно – квалификационными характеристиками:

- воспитатель - 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- младший обслуживающий персонал – 36 часов в неделю;
- руководящий персонал – 36 часов в неделю;
- для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, завхоз.
- режим работы учреждения: с 7:30 до 17:30;
- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
- Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается приказом на делопроизводителя.

7.3. График работы:

- утверждаются заведующей ДОУ;
- доводится до сведения работников под личную роспись и вывешивается на видном месте;
- изменение графика работы, временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей не допускается.

7.4. Расписание занятий (сетка занятий):

- составляется заместителем заведующего по УВР (старшим воспитателем) на начало учебного года исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, принципов охранительного режима, максимальной экономии времен педагогических работников;
- утверждается руководителем ДОУ.

7.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра.

7.6.Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией учреждения.

7.7.Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей, родителей, во время проведения занятий.

7.8.Учет рабочего времени персонала ДОУ ведется делопроизводителем, Табель утверждается заведующим ДОУ и предоставляется в бухгалтерию для оплаты труда сотрудников учреждения.

7.9. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу;

7.10. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и сна детей;
- курить на рабочих местах, на территории, в помещении ДОУ;

8.Организация режима работы.

8.1.В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные суббота и воскресенье).

8.2.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

8.3.На основании табеля посещаемости детьми, в связи с отпусками (курсы, больничные листы) сотрудников, в целях экономии бюджетных средств, возможно объединение 2 и более групп, на срок установленный приказом по образовательному учреждению на данный период.

8.4.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ.

8.5.В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней. Для педагогических работников- 42 календарных дня.

8.6.Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.124,125 ТК РФ).

8.7.Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

8.8.Работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3-х рабочих дней;
- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) -2 рабочих дня;

- на похороны близких родственников - до 3-х рабочих дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- ветеранам труда и ветеранам боевых действий до 30 рабочих дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо в следствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Положения об оплате труда работников МБДООУ, Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- увеличение стимулирующих выплат.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно с Общим собранием трудового коллектива или по инициативе руководителя ДООУ. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения трудового коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работника ДООУ предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий..

9.4. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

10.3. К работникам имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Не зависимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью по решению заведующей ДООУ.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин. Прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня не зависимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

10.8. Взыскание применяется не позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ, приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

10.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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 ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с Педагогическим советом ДООУ.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

11.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в ДООУ;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника ДООУ;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад «Малыш» поселка Головино» являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

12.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники ДОУ.

12.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящих Правил и ст.372ТКРФ.

12.4. После принятия Правил в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Профсоюзным комитетом

Протокол от ____ . ____ . 20 ____ г. № _____