Утверждено
Приказ №6 от 10.01.2025г.
Заведующий МБДОУ
д/с №10 «Березка»
_____ Т.Т.Чувильдеева

Принято на профсоюзном собрании
Протокол № 1 от 09.01.2025г.
Председатель профкома МБДОУ
д/с №10 «Березка»
_____ Н.В.Молоканова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №10 «Березка»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения
1.2. Каждый работник образовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательной организации в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является образовательное учреждение.
2.2. Прием на работу и увольнение работников образовательного учреждения осуществляет заведующий образовательным учреждением. Со всеми вновь принимаемыми работниками заполняется контракт.
2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается заведующим образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.
2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
2.5. К педагогической деятельности в образовательном учреждения не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
2.6. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании
- справка об отсутствии судимостии (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в связи с поступлением на работу, связанную с трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника род расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:
- ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии; копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации детского сада, обязанности, возложенные на них уставом детского сада, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в детском саду, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально

используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, своевременно знакомиться с ежедневным изменением расписания занятий, с графиками работы, приказами по детскому саду;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допуская упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
-систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
-быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах соблюдать правила общежития;
-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
-беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу:
проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
3.2. Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, праздников и других мероприятий, организуемых дошкольным учреждением. Обо всех случаях травматизма, происшествий с воспитанниками, работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

IV.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4. 1. Администрация образовательного учреждения обязана:
- контролировать соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, Совета образовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих должностных обязанностей;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных

заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству,
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.):
- своевременно производить ремонт образовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждении, безопасность его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работник образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
4.2. Администрация образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в детском саду и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. ПРАВА

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.
6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий образовательным учреждением с учетом мнения представительного органа трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:
- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа воспитанников.
6.3. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет явки работников детского сада на работу и ухода с работы.
6.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее до начала рабочего дня, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки.
6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.
6.10. Предоставление отпуска заведующему детским садом оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по образовательному учреждению.
6.11. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации образовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий; не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему образовательного учреждения.
6.13. При контроле учебной деятельности педагога, работников детского сада, администрация посещает занятия, внеклассные мероприятия без предварительного предупреждения об этом педагогов и других работников.

VII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ .

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку,
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами. В детском саду могут применяться и другие поощрения.
7.2. За особые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных званий.
7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета образовательного учреждения.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация образовательного учреждения применяет дисциплинарные взыскание, предусмотренные выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.
8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения, в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работник под расписку в трехдневный срок.
8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

С правилами внутреннего трудового распорядка
МБДОУ д/с №10 «Берёзка» ознакомлен:_____