

**МКДОУ «Антоновский детский сад №1 «Солнышко»
Октябрьского муниципального района
Волгоградской области**

404330, Волгоградская область, Октябрьский район, х. Антонов, ул. Вишневая № 24, тел: 88447565534

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

**МКДОУ «Антоновский детский сад №1 «Солнышко»
принят на общем собрании работников 11 декабря 2020 года.**

2020г
х. Антонов

ПРИНЯТО :
На Общем собрании работников
МКДОУ «Антоновского детского сада №1 «Солнышко»
Протокол № _____
от «11» декабря 2020 года

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий _____
Н.Д. Короткова
/Короткова Н.Д./
Приказ №52 от «10» 12.2020г

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
МКДОУ «Антоновского детского сада №1 «Солнышко»
Октябрьского муниципального района
Волгоградской области**

1. Общее положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом №273-ФЗ ОТ 29.12.2012Г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020года, Постановлением Правительства РФ № 466 ОТ 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 г. СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с изменениями от 27 августа 2015 года и иными нормативными - правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.
- 1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МКДОУ «Антоновского детского сада №1 «Солнышко», укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая детским садом по согласованию с Советом трудового коллектива, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также Советом трудового коллектива в соответствии с их полномочиями и действующем законодательством.
- 1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ «Антоновском детском саду №1 «Солнышко». Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого

правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой – у работника.

- 2.2. При приеме на работу сотрудник обязан представить следующие документы администрации ДОУ;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
 - документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273 – ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании Российской Федерации»);
 - копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
 - документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. На основании ч.2 ст.331 ТК Российской Федерации закреплено, что к педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью по приговору суда.
 - к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационными требованиями, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.
- 2.3. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы. Работники совместители, разряд ЕТС которые устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
 - составляется и подписывается трудовой договор;
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника и подписывается в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
 - оформляется личное дело на нового работника (личная карточка, копия документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работника) учреждения; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника;
 - по требованию работника заведующий дошкольного образовательного

учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

- вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приеме работника на работу или переводе на другую работу руководитель обязан :

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с его должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы , с условиями оплаты его труда;
- познакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОО, санитарными нормами и правилами, противопожарной безопасности , охраны труда, коллективном договоре, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в учреждении .

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

2.7. Перевод работника на другую работу производится только по его согласию за исключением случаев , предусмотренных ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности , по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника : системы и размеров оплаты труда , льгот , режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений ст.73 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7.ст.77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.9. Срочный трудовой договор ст.59 Трудового Кодекса Российской Федерации, заключенный на определенный срок более пяти лет , расторгается с истечением его срока действия, а чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжение срочного трудового договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора , трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо не соответствию занимаемой должности допускается при условии

если невозможно вести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивируемого мнения профсоюзного комитета учреждения.

- 2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения в случаях предусмотренных статьями 81. и 82 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.12. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 75 лет.
- 2.13. При заключении трудового договора в нем по согласию 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 без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев.
- 2.14. В день увольнения руководитель учреждения 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. Основные обязанности администрации

- 3.1. Администрация учреждения обязана:
- 3.2. Обеспечить соблюдения требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержание здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленным правам рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшения работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.11. Администрация в праве отстранить от работы в случаях:
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
 - не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний в области охраны труда;

- не прохождения в установленные сроки прохождения медицинского осмотра.

3.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа

исполнительной власти, уплачивать штрафы, своевременно принимать меры по устранению нарушений.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники МКДОУ «Антоновского детского сада №1 «Солнышко» обязаны:

4.2. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, Устав, соответствующие должностные инструкции.

4.3. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и неукоснительно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.4. Систематически повышать свою квалификацию.

4.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и технике безопасности во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.

4.7. Беречь имущества учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.8. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях.

4.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.11. Воспитатели учреждения обязаны строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещении учреждения и на детских прогулочных участках.

4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.14. Следить за посещаемостью своей группы, своевременно сообщать об отсутствии детей старшей медсестре, заведующей.

4.15. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей для поступления в школу.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми пользоваться ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

- 4.17. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.18. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.19. Самостоятельно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
- 4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.
- 4.21. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя своей группы.
- 4.22. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.23. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные способности, знать его ценности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.24. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом или иными инстанциями.
- 4.25. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.26. Работники учреждения имеют право: самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.
- 4.27. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- 4.28. Проявлять творческую инициативу.
- 4.29. Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.30. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.31. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.32. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.33. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.34. На совмещение профессий (должностей)
- 4.35. На получения рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.36. В помещениях и на территории ДОО запрещается:
- отвлекать работника дошкольного образовательного учреждения от их непосредственных обязанностей
 - присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада,
 - пользоваться громкой связью мобильных телефонов,
 - курить в помещениях и на территории детского сада.
 - распивать спиртные напитки.
- 4.37. Строго соблюдать выполнения необходимых мероприятий по дезинфекции, дезинсекции. Неукоснительно выполнять рекомендации Роспотребнадзора.

Согласовано с Профсоюзным комитетом
Протокол от 14 декабря 2020г № 22

Ознакомлена:

<i>Лем</i>	/ Лемешова Е.А./
<i>Пим</i>	/ Пименова И.Н./
<i>Елец</i>	/ Елецкова Т.А./
<i>Поп</i>	/ Попова Н.В./
<i>Зим</i>	/ Зимина Н.В./
<i>Синь</i>	/ Синько О.С./
<i>Свис</i>	/ Свисюк Г.М./
<i>Корот</i>	/ коротков В.А./