

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБДОУ детского сада № 89
«Дюймовочка» г.Брянска
/Киселева Е.А./

М.П. (подпись, расшифровка подписи)

Протокол № 3 от 01.04.2021



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детским садом № 89
«Дюймовочка» г.Брянска
/Ерошенко Н.Г./

М.П. (подпись, расшифровка подписи)

Приказ № 1 от 01.04.2021



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО
САДА № 89 «ДЮЙМОВОЧКА» г. БРЯНСКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1.2. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска, утверждаются руководителем организации и согласовываются с председателем профкома.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке или по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел -

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию»;

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2. При приеме на работу по совместительству работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальной подготовки, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании (или) о квалификации, либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография: копии документов об образовании, квалификации и подготовке);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе (выписки из приказов о назначении, переводе, повышении и увольнении).

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника коллективным договором.

При переводе на другую работу работодатель обязан ознакомить работника со всеми принятыми в организации локальными нормативными правовыми актами, имеющие отношение к этой работе»

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет работодателем представляются в соответствующий территориальный орган

Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Временный перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ. 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 течение календарного года.

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением в организации работы МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска, изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе администрации, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии. Если прежние, определенные трудовым договором 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 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, или по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения работодатель 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, копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска и правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям место и оборудование. Создать необходимые условия для персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.5. Обеспечить работников необходимыми, методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Совместно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска в соответствии с утвержденным на год графиком.

Работодатель имеет право:

3.11. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.12. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 3.13. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективного договора;
- 3.14. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.15. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.16. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.17. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.18. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

**Работники МБДОУ детского сада №89 «Дюймовочка» г.Брянска
обязаны:**

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**Воспитатели МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска
обязаны:**

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.п. 4.1. - 4.9).

4.11. 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за соблюдением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации и заседания родительского комитета. Посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров по совместному воспитанию детей.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе детьми использовать ТСО, различные виды театра.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.

4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска.

4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска под непосредственным руководством медицинской сестры, старшего воспитателя.

4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя (младшим воспитателем) в своей группе.

4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации группы.

4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.22. Защищать и представлять права ребенка перед работодателем, советом и другими инстанциями.

**Работники МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска
имеют право:**

- 4.23. Определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска.
- 4.24. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.25. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.26. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.27. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.28. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.29. На совмещение профессий (должностей).
- 4.30. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и материалами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю по графику.
- 5.2. График работы утверждается руководителем МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.3. Воспитатели МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
- 5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели по графику.
- 5.5. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ детского сада № 89 «Дюймовочка» г.Брянска.
В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.