

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»**

ПРИНЯТО:

общим собранием
трудового коллектива

Протокол № 1
«21» февраля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ
детский сад «Ромашка»

 А.В. Степаненко

приказ от «21» февраля 2022 г.
№ 48-01/08

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены и разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ (с изменениями от 22.11.2021), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава и Коллективного договора.

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами устанавливается единый трудовой распорядок в МБДОУ детский сад «Ромашка». Правила являются нормативным локальным актом, регламентирующим:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения принимаются общим собранием его работников, согласовываются с профкомом учреждения и утверждаются его руководителем.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией ДОУ, а также профкомом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах /контрактах/.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

1.8. Дисциплина труда - это не только соблюдение Правил, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.9. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду, поощрения за добросовестный труд.

1.10. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора /контракта/ о работе в МБДОУ детский сад «Ромашка».

2.1.1. Трудовой договор /контракт/ заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора /контракта/ хранится в учреждении, другой - у работника.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации следующие документы:

- Паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- медицинская книжка установленного образца
- справку об отсутствии судимости
- справку об отсутствии административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ
- принимаемые на работу, требующую специальных знаний /педагогические работники, повара, электрик и др./ обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и /или/ профессиональную подготовку /напр. копию аттестационного листа или приказа об аттестации/

2.3. К работе в образовательное учреждение не допускается лица:

- без предъявления перечисленных документов. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления иных документов, не предусмотренных законодательством.

к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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 частью 3 статьи 331 ТК РФ;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая

выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, из числа указанных в абз.3 ч.2 ст.331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, **могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения** комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, **о допуске их к педагогической деятельности.**

2.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) 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. При установлении должностного оклада и рабочей нагрузки работодателю предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДООУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на каждого нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);

3.1. Заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением

Госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004 № 1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и повышении квалификации).

3.2. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан познакомить:

- с Уставом ДООУ,
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка,
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, и правилами противопожарной безопасности
- должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда, разъяснив его права и обязанности,
- Коллективным договором,
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника инструкцией по охране труда);
- основной образовательной программой дошкольного образования МБДООУ детский сад «Ромашка» (для педагогов).

3.3. На всех работников проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

3.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.5. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

3.6. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

3.7. Испытание, при приеме на работу, не устанавливается для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

3.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ)

3.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в ДООУ.

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

3.11. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

3.12. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности.

3.13. Перевод работника на другую работу производить только с его письменного согласия.

3.14. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- система и условия оплаты труда;

- льготы;
- режим работы (установление или отмена неполного рабочего времени, дистанционная (удаленная) работа, совмещение профессий и другое);
- наименование должности и другое.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

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

3.16. Согласно ст. 331.1 ТК РФ от работы отстраняется (не допускаются к работе) педагогический работник при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз.3 и абз.4 ч.2 ст.331 ТК РФ.

3.17. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

- При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

- При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст.179 ТК РФ)

3.18. Увольнение:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст. 81, п. 6а);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6.б);
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (ст. 81, п. 6г);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8) производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке.
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

3.19. В день увольнения руководитель ДОУ 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.

4. Обязанности и полномочия Администрации

Администрация ДОУ обязана:

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

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

4.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

4.4. Осуществлять мероприятия, способствующие занятости граждан, испытывающих трудности в поиске работы (инвалиды; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые) ст.5 Закона РФ «О занятости населения в РФ»;

4.5. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обязательств.

4.6. Создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.7. 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 воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

4.8. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за

сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

4.9. Освобождать от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работнику при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ)

4.10.

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

4.11.

Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствие занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

4.12. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

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

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

4.15. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.16. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы осуществляются на счет (пластиковую карту) в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается 9 и 24 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.17. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день

предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

4.18. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.19. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки:

- всемерно поддержать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

5. Заведующий ДОУ

5.1. Непосредственное управление деятельностью Детского сада осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем.

5.2. Заведующий Детским садом является единоличным исполнительным органом Детского сада, подотчетен и подконтролен Учредителю и несет перед ним ответственность за результаты деятельности Детского сада, а также за сохранность и целевое использование имущества Детского сада.

- представляет Детский сад во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;
- разрабатывает и утверждает структуру, штатное расписание Детского сада и тарификационные списки, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, а также прием на работу;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;
- организует работу по разработке устава Детского сада, изменений в устав и представляет их на утверждение Учредителю;
- организует разработку и утверждает Правила внутреннего трудового распорядка, Правила приема граждан в Детский сад, должностные инструкции работников и иные локальные нормативные акты Детского сада;
- организует разработку и утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Детского сада;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся Детского сада;
- организует разработку и утверждает расписание занятий, образовательную программу,

календарный учебный график;

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс; отвечает за качество и эффективность финансово-хозяйственной деятельности;
- содействует деятельности педагогических организаций (объединений), методических объединений, общественных организаций, не запрещенных законом;
- организует проведение аттестации педагогических работников;
- устанавливает в пределах имеющихся средств на оплату труда заработную плату работникам Детского сада, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, премии, порядок и размер которых определяется соответствующим локальным нормативным актом Детского сада;
- применяет к работникам Детского сада меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания;
- обеспечивает необходимые условия для работы педагогического и вспомогательного персонала Детского сада;
- обеспечивает создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, для занятий обучающимися физкультурой и спортом, организации питания обучающихся и работников Детского сада,
- несет ответственность за безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранность жизни и здоровья обучающихся, работников Детского сада;
- обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов Детского сада, решений и указаний Учредителя, принятых в пределах его компетенции;
- открывает расчетные счета в финансовых организациях, подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Детского сада;
- обеспечивает выполнение муниципального задания;
- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных Детскому саду бюджетных ассигнований;
- ведет бюджетный учет либо передает на основании соглашения это полномочие иному муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии);
- исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом РФ и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;
- в пределах, установленных законодательством и настоящим уставом, заключает без доверенности от имени Детского сада договоры и иные сделки, обеспечивает выполнение заключенных договоров и иных сделок;
- распоряжается имуществом и средствами Детского сада в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом, открывает лицевые счета, подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Детского сада, выдает доверенности, заключает договоры;
- обеспечивает в пределах имеющихся финансовых средств материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- обеспечивает исполнение решений Учредителя, общего собрания работников Детского сада, педагогического совета Детского сада;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования Детского сада;
- обеспечивает доступность и открытость определенной законодательством РФ информации о Детском саду;

- обеспечивает создание и обновление официального сайта ДООУ в сети Интернет,
- несет ответственность за свою деятельность перед Учредителем, родителями, обществом и государством в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым законодательством и настоящим Уставом;
- самостоятельно решает все вопросы деятельности Детского сада, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Учредителя;
- осуществляет иные полномочия, соответствующие уставным целям Детского сада, не противоречащие законодательству и не отнесенные к компетенции Учредителя и коллегиальных органов Детского сада.
- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности, согласованные с профсоюзным комитетом.
- несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.
- организует осмотры и ремонт здания учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 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 (совместно с руководителями структурных подразделений).

6. Основные обязанности работников

6.1. Работники ДООУ обязаны:

- 6.1.1. Выполнять Устав ДООУ, требования Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДООУ.
- 6.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и другое.
- 6.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода рабочего сменщика.
- 6.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа и т.п.).
- 6.1.5. Своевременно повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

6.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить /употреблять алкоголь/ в помещениях и на территории ДООУ.

6.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией и при наличии пропуска.

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

6.5. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам работник обязан: своевременно известить администрацию и представить оформленный

оправдательный документ (листок временной нетрудоспособности, повестка, справка или иной документ) в первый день выхода на работу.

6.6. В помещениях ДОУ запрещается: нахождение в верхних одеждах и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

7. Организация режима работы ДОУ

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни).

7.2. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00

7.3. Определить местом приёма пищи сотрудников в дневное время – столовая Верхнеднепровской СОШ № 2 с 12.30 до 14.00, ночного сторожа на рабочем месте.

7.4. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания. Любые изменения объявляются работнику под роспись, и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Время работы сотрудников:

№	Наименование должности	Режим работы- начало, окончание	Обед	Продолжительность
1	Заведующий	9.00-17.30	12.00-12.30	8 часов (40 часов в неделю)
2	Заместитель заведующего по ВМР	8.00-16.30	12.00-12.30	8 часов (40 часов в неделю)
3	Учитель-логопед	1 смена- 10.00-12.00 2 смена - 15.30-17.30	-	2 часа (20 часов в неделю)
4	Музыкальный руководитель	1 смена- 8.00-12.48 2 смена - 14.12-19.00	-	4 часа 48 минут 4,8 часов (24 часа в неделю)
5	Воспитатель	1 смена - 7.00-13.00 2 смена - 13.00-19.00 Один день в неделю с 7.00 до 19.00	По режиму группы	7 часов 12 минут 7,2 часов (36 часов в неделю)
6	Педагог-психолог	1 смена - 9.00-12.36 2 смена - 14.00-17.36	-	3 часа 36 минут 3,6 часов (18 часов в неделю)
7	Заместитель заведующего по х/р	8.00-16.30	12.00-12.30	8 часов (40 часов в неделю)
8	Кладовщик	8.00-16.30	12.00-12.30	8 часов (40 часов в неделю)
9	Помощник воспитателя	8.00-18.00	13.00-15.00	8 часов (40 часов в неделю)
10	Повар	1 смена - 5.00-13.30 2 смена - 10.30-19.00	9.00 - 9.30 14.00-14.30	8 часов (40 часов в неделю)
11	Кухонный рабочий	8.00-16.30	12.00-12.30	8 часов (40 часов в неделю)
12	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00-16.30	12.00-12.30	8 часов (40 часов в неделю)
13	Кастелянша	8.00-16.30	12.00-12.30	8 часов (40 часов в неделю)
14	Дворник	8.00-16.30	12.00-12.30	8 часов (40 часов в неделю)
15	Ночной сторож	19.00-7.00		12 часов смена (суммарный учет рабочего времени)
16	Рабочий по КОиРЗ	8.00-16.30	12.00-12.30	8 часов (40 часов в неделю)

17	Уборщица служебных помещений	8.00-16.30	12.00-12.30	8 часов (40 часов в неделю)
18	Шеф-повар	1 смена - 5.00-13.30 2 смена - 10.30-19.00	9.00-9.30 14.00-14.30	8 часов (40 часов в неделю)
19	Плотник	08.00-12.00	-	4 часа (20 часов в неделю)
20	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	08.00-12.00	-	4 часа (20 часов в неделю)

- в соответствии с погодными условиями (обильные осадки и др.) дворник работает суммарно 8 часов в день без твердо зафиксированного начала и окончания рабочего времени

7.6. Расписание образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем ДОУ.

В дни каникул проводятся развлечения в игровой форме и только на знакомом материале.

7.7. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава ДОУ (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлинённым рабочим днем (до 14 часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

7.8. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Педагогического совета проводится не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часа.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков согласовывается с профсоюзной организацией детского сада.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

График отпусков на последующий год составляется до 15 декабря текущего года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора ДОУ, «Положения об оплате труда работников МБДОУ детский сад «Ромашка» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются Администрацией совместно или по согласованию с профкомом и на основании «Положения об оплате труда работников МБДОУ детский сад «Ромашка».

8.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. 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.

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

- замечания;
- выговор;
- увольнение;

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст.81, ст. 332 ТК) может быть применено:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации,
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- за систематическое невыполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения,
- за прогул без уважительной причины.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд.

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

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.6. 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на

конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Мотивы применения взыскания, приказ объявляются работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

9.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входят воспитательные функции по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам 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 соответствующему социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

9.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзом.

9.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

Письменное мотивированное
мнение профкома

Председатель проф. комитета

 Иванова Я.Ю.

(личная подпись)

Протокол № 2 от 21. 02. 2022 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»

пр. Химиков, д. 11, Дорогобужский район,
пгт. Верхнеднепровский, Смоленская область, 215750
тел 8 (48144) 5-21-13

ПРИКАЗ

от 18.02.2022 г.

№ 37 -01/08

**Об отмене действия Правил
внутреннего распорядка
для работников МБДОУ
детский сад «Ромашка»**

В соответствии с протестом Прокуратуры Дорогобужского района Смоленской области от 16.02.2022г. № 01-20/27-22

приказываю:

1. Отменить действие Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ детский сад «Ромашка», утвержденных приказом от 31.08.2016 года № 62—01-08.
2. Внести изменения и отредактировать в соответствии с требованиями законодательства Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ детский сад «Ромашка» в срок до 21.02.2022г.

**Заведующий МБДОУ
детский сад «Ромашка»**



А.В. Степаненко

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»**

пр. Химиков, д. 11, Дорогобужский район,
пгт. Верхнеднепровский, Смоленская область, 215750
тел 8 (48144) 5-21-13

ПРИКАЗ

от 21.02.2022 г.

№ 48-01/08

**Об утверждении Правил внутреннего
трудоустройства для работников
МБДОУ детский сад «Ромашка»**

Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ детский сад «Ромашка» в новой редакции согласно приложению, принятые на общем собрании трудового коллектива МБДОУ детский сад «Ромашка» (протокол № 1 от 21.02.2022 г) и согласованные с профсоюзной организацией детского сада (протокол № 2 от 21.02.2022 г)

**Заведующий МБДОУ
детский сад «Ромашка»**



А.В. Степаненко

<https://region67.region-systems.ru/DocumentsViewer.ashx?IdMod=1&Id=75481>