

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №46
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

Принято:

На Общем собрании
работников Учреждения

Утверждаю:

Приказ № *20*
От 22.02.2022г.

Заведующий МБДОУ №46
«КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
Милюк П.Н.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №46
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

Г. Гатчина
2022 год

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №46
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ ГРАЖДАНЕ ИМЕЮТ ПРАВО СВОБОДНО РАСПОРЯЖАТЬСЯ своими способностями к труду.
2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающим требованиям безопасности и гигиены, вознаграждения за труд, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
3. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе человеческого достоинства воспитанников, педагогов, обслуживающего персонала и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.
5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.
6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Администрацией детского сада в пределах, предоставленных законодательством прав по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПРАВИЛА ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7. При приёме на работу Администрация ДОУ обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку и заявление о желании вести ее на бумажном носителе, или заявление об открытии ее в электронной форме с предоставлением справки СТД-Р или СТД-ПФ
- документ об образовании
- паспорт
- санитарную книжку, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении
- государственное пенсионное свидетельство

При приеме на работу сотрудника издается приказ, знакомство сотрудника с приказом не обязательно, копия такового выдается сотруднику по письменному запросу.

8. При приёме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке Администрация ДОУ обязана

-ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, обязанностями согласно должностной инструкции, правилами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале.

9. На всех сотрудников, проработавших более трех дней, заполняются трудовые книжки, согласно инструкции ведения трудовых книжек при их ведении на бумажном носителе.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №46
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

или незамедлительно передаются сведения в ПФР для возможности ведения их в электронном виде.

10. На каждого педагогического работника ведётся личное дело. Личное дело хранится в учреждении.

11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом Администрацию письменно за две недели. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения предупреждения об увольнении.

Расторжение договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия профсоюза по основаниям, предусмотренным ТК РФ

12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу.

13. В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку, если он подавал ее на бумажном носителе (согласно поданному заявлению о ее ведении) с внесённой записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

14. Днём увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

15. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиям тарификационно - квалификационных характеристик, должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в детском саду: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного и творческого выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

в) строго соблюдать исполнительскую дисциплину;

г) соблюдать требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) быть внимательными к детям, вежливыми с их родителями другими сотрудниками;

е) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;

ё) быть примером достойного поведения в работе, быту и общественных местах;

ж) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке;

з) бережно относиться к имуществу учреждения;

и) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

к) в течении 3-х рабочих дней предоставлять сведения об окончании больничного листа для возможности произведения выплат без нарушения действующего законодательства;

л) предоставить полные сведения о себе для заполнения «Сведений о застрахованном лице» при приеме на работу и своевременно обновлять в случае изменения персональных данных;

м) предоставить сведения работодателю об отнесении себя к лицам, имеющим права на получение льгот согласно действующему законодательству и особых условий труда в письменной форме с предоставлением соответствующих подтверждающих документов.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №46
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

Все работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. О всех случаях травматизма детей обязаны немедленно сообщить руководителю или лицам его заменяющим.

16. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Типовому Положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования РФ.

17. Работники ДОУ имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника, по письменному заявлению (соглашению).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

18. Администрация ДОУ должна:

- а) обеспечить соблюдение работниками возложенных на них обязанностей;
- б) правильно организовать их труд в соответствии со специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определённое место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- в) обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, создание благоприятных условий работы ДОУ;
- г) создать условия для систематического повышения работниками своей деловой квалификации, персонального мастерства, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- е) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников;
- ж) обеспечить сотрудникам, имеющим права на льготы соответствующие условия согласно с действующим законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

19. В ДОУ установлена 5-ти дневная рабочая неделя с 12-ти часовым пребыванием детей, с двумя выходными.

20. Каждый сотрудник работает по графику установленному заведующим.

21. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом Администрацию в течении дня с последующим предоставлением оправдательных документов.

22. Администрация обязана предоставлять ежегодные отпуска с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

23. Работникам ДОУ запрещается:

- а) изменять график работы по своему усмотрению;
- б) уходить в рабочее время по личным делам, служебным или другим причинам без разрешения заведующего.

24. Не разрешается отвлекать педагогов во время занятий с детьми.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №46
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

25. За нарушение трудовой дисциплины Администрация ДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- г) увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое невыполнение работником без уважительной причины своих обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов без уважительной причины
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения

Для педагогических работников основанием для увольнения по инициативе администрации являются

- повторное в течение года нарушение Устава ДОУ
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим причинам может осуществляться и без согласия профсоюза.

26. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

27. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

28. Распоряжение или приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его применения сообщаются работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трёхдневный срок.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников ДОУ.

29. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины согласно ТК РФ

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

1. Каждый работник должен выполнять инструкцию по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, приказ по охране жизни и здоровью детей.

2. Руководитель учреждения согласно действующему законодательству незамедлительно отстраняет работника без сохранения заработной платы за отказ использования средств индивидуальной защиты положенных инструкциями по охране труда.

3. Все сотрудники в указанные сроки проходят медицинское обследование согласно графика.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №46
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

4. Все сотрудники должны быть бдительны в учреждении. Во время проведения общих собраний коллектива, продолжительность которых не должна превышать 1,5 часа, двери ДОУ должны быть закрыты на замок, за что несёт ответственность дежурная группа.
5. Руководитель учреждения согласно действующему законодательству незамедлительно отстраняет работника без сохранения заработной платы за отказ использования средств индивидуальной защиты положенных инструкциями по охране труда.