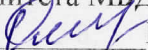


ПРИНЯТО

С учетом мнения профсоюзного комитета
 Протокол №18 «10» января 2023 года
 Председатель профсоюзного комитета МБДОУ № 372
 Мельникова О.В.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №16
 от «10» января 2023 года
 Заведующий МБДОУ д/с 372



Кайшаури О.Н.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
 ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
 «ДЕТСКИЙ САД № 372 »**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 372» (далее- ДОУ) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

- 2.1. Прием на работу в ДОУ производится на основании трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу в ДОУ, лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
- Паспорт, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
 - Свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - Документы воинского учета- для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - Диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - Личное заявление;
 - Медицинское заключение о состоянии здоровья.
 - Справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

- 2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.4. Принимая на работу сотрудника или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:
- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;
 - Ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
 - Ознакомить с коллективным договором.

- 2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.
- 2.7. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.
- 2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.
- 2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.10. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день его работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ДОУ обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения,

распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

- 3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 3.3. В помещениях ДОУ запрещается:
- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - Громко разговаривать и шуметь в помещениях;
 - Курить в здании и на территории ДОУ;
 - Распивать спиртные напитки;
- 3.4. Работники ДОУ имеют право:
- На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;
 - Определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
 - Проявление творчества и инициативы;
 - Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
 - Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
 - Повышение разряда и категории по результатам своего труда;
 - Совмещение профессий (должностей);
 - Получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
 - Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
 - Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
 - Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
 - Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
 - Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1. Работодатель обязан:
- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
 - Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
 - Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - По мере поступления от Учредителя финансовых средств, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
 - Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников ДОУ утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- 5.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его времени.
- 5.3. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:
- Выплаты из стимулирующего фонда по результатам труда, в соответствии с протоколом комиссии по распределению,
 - Объявление благодарности,
 - Единовременное денежное вознаграждение,
 - Объявление благодарности с денежным вознаграждением,
 - Награждение почетной грамотой,
 - Награждение ценным подарком,
 - Присвоение почетного звания,
 - Награждение орденами и медалями.
- 6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и в его личное дело.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:
- Лишение доплат из стимулирующего фонда, в соответствии с протоколом комиссии по распределению,
 - Замечание,
 - Выговор,
 - Строгий выговор,
 - Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное

объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.
- 7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ