Утверждаю

\_\_\_\_\_\_Мирзаева Э.Ф.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_202\_\_\_

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Английский детский сад «Лермонтовка»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ).
   2. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины
   3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
2. **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
   1. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель ДОУ.
   2. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается руководителем ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.
   3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
   4. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица:

* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, 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 пс яхиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилиирующим 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.

* + 1. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п.2.5. Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
    2. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в п. 2.5. за исключением случаев, предусмотренных п.2.5 Л.

## При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

* о медицинское заключение о состоянии здоровья; о паспорт или иной документ;
* о трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* о документы воинского учета - для военнообязанных и лиц. подлежащих призыву на военную службу;
* о документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* о справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* Справка об отсутствии административного наказания за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача.

## Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

* 1. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
  2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
  3. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
  4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

* с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
* проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей .

*2:* 1. Н а всех р аб о тн и ко в , п р о р аб о тав ш и х свы ш е п яти д н ей , р аб о то д ател ь обязан вести тр у д о в ы е книжки, если работа в этой организации является для него основной.

* 1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством ( ст. 73. 75,78, 80,81, 83,84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом ДОУ.
  2. В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## З.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

* 1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
  2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности,

своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

* 1. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.
  2. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
  3. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
  4. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
  5. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
  6. Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, водопортебление, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

ЗЛО. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

* 1. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

## 4.0СН 0ВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.

* 1. Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и настоящими Правилами.
  2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива.
  3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
  4. Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
  5. Рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
  6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7.0беспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.5. Создать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и тд.) Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10.Обеспечивать сохранность имущества ДОУ.

4.1.. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

* 1. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
  2. Выплачивать заработную плату работникам 2 раза в месяц: 1 часть - 10 числа каждого месяца. 2 часть заработной платы - 25 числа каждого месяца.

## ПРАВА

* 1. Работник имеет право на:
     + заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
     + предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
     + рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
     + своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
     + отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
     + подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
     + участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
     + защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными

законом способами;

* 1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
  2. Работники имеют права на своевременную и в полном размере выплату заработной платы, не ниже установленного федеральным законом оплаты труда.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.
   1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы учреждения: с 8.00 до 19.00.
   2. Рабочее время педагогических работников определяется годовым календарным учебным графиком и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

Продолжительность рабочей недели для педагогических работников определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, согласно графика работы и расписания занятий:

* воспитатели групп - 40 часов в неделю;
* старший воспитатель - 40 часов в неделю с 8:00 до 18:00, перерыв с 13:30 до 14:30.
* музыкальный руководитель - 4,8 ч. в день согласно календарному учебному графику
* инструктор по физической культуре - 6 ч. в день согласно календарному учебному графику
* учитель логопед, 4 ч. в день согласно календарному учебному графику
* Продолжительность рабочей (смены) для воспитателей 8 часов ( с 9.00 до 17.00)
  1. Продолжительность рабочего дня младших воспитателей, помощников воспитателя, сторожей устанавливается графиком сменности (дежурств).
  2. Продолжительность рабочей (смены) для поваров и кухонных рабочих составляет 8 ч. в день:, уборщик служебного помещения - 6ч. в день: с 8.00 – 14.00 и с 13.00 – 19.00 .

6.5. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

1. **ПООЩ РЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**
   1. .За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:
      * объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; о выдача премии;
      * награждение почетной грамотой; В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

## ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

* 1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
  2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
     + замечание; о выговор;
     + увольнение по соответствующим основаниям.
  3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не со вместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций; совершение хищения (в том числе мелкого) имущества ДОУ, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.
  4. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
  5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
  6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное нарушение.
  7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.