

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Боеинский детский сад
«Колокольчик»**

Республика Бурятия, Джидинский район, с. Боеий, ул. Ленина, 57 «г» тел: 8(30134)95-7-68, e-mail: plusnina@bk.ru



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Боеинский детский сад «Колокольчик»
Плюснина И.К. *[Signature]*
"14" 04 2020г.

Согласовано
Председатель ПК МБДОУ
Боеинский д/с «Колокольчик»
Шишмарева З.А. *[Signature]*
"14" 04 2020г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
МБДОУ Боеинский детский сад «Колокольчик»
на 2020 – 2023 гг.**

1. Общие положения:

1.1. В соответствии с Конституцией России граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, правильную организацию работы, безопасные условия труда.

1.3. Настоящее правило внутреннего распорядка обязательно для всех работников детского сада.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Заведующий детского сада назначается и увольняется МКУ Управлением образования. Остальные работники принимаются и увольняются заведующим детского сада.

2.2. «При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 1) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2) паспорт и справка о состоянии здоровья.
- 3) документ об образовании (диплом) педагогическим работникам.
- 4) страховое свидетельство.
- 5) ИНН,
- 6) справку об отсутствии судимости.

2.3. При приеме на работу или переводе на другую работу заведующий обязан:

2.3.1. Разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, условиями оплаты труда.

2.3.2. Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами санитарии, противопожарной охраны и по технике безопасности

2.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Трудовые книжки приобретаются самими работниками, заполняются заведующим и хранятся наравне с ценными документами.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Р.Ф. В сведения о трудовой деятельности включается информация

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.6. Работодатель обязан предоставить Работу (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя: plyusninai@bk.ru

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.7. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан

направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после, увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности обосновании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

2.9. Заведующий оформляется приказом МКУ Управления образования. Увольнение других работников производится приказом заведующего детским садом.

3. Основные обязанности администрации и работников.

3.1 Администрация обязана:

3.1.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.

3.1.2. Создать необходимые условия для работы.

3.1.3 Соблюдать законы и правила по охране труда и отдыха.

3.1.4. Обеспечить методическими и наглядными пособиями для работы.

3.1.5 Создавать условия для творческой работы воспитателей, для повышения самообразования и квалификации.

3.1.6. Предоставлять своевременно отпуск.

3.2. Работники детского сада обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно.

3.2.2. **Блюсти дисциплину труда** и правила внутреннего распорядка; во время приходить на работу; **соблюдать установленную** продолжительность рабочего дня.

3.2.3. **Своевременно и точно** исполнять распоряжение заведующего.

3.2.4. **Беречь оборудование, пособия** и др. имущество.

3.2.5. **Поддерживать чистоту**, соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны.

3.2.6. **Быть всегда внимательным** к детям.

3.3. **Сотрудники систематически** повышают квалификацию.

3.4. **Персонал обязан систематически** проходить врачебный осмотр.

3.5 **Заведующий детским садом:**

3.5.1. **отвечает за укомплектование** детского сада и заполнение свободных мест детьми;

3.5.2. **организует и контролирует** их работу.

3.5.3. **обеспечивает условия** для проведения оздоровительных мероприятий.

3.5.4. **Организует работу** среди родителей по вопросам воспитания детей в семье.

3.5.5. **Обеспечивает правильное** ведение хозяйства и делопроизводства.

3.5.6. **Составляет годовой план** работы и отчет о его выполнении. Рабочий день ненормирован, продолжительность очередного отпуска 50 календарных дней.

3.5.7. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3.5.8 Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1. и 84.1 Трудового кодекса РФ.

3.6. **Воспитатель детского сада:**

3.6.1. **несет ответственность за охрану и укрепления** здоровья детей, за воспитание и обучение детей всей группы.

3.6.2. **следит за посещаемостью** детей, своевременно сообщает заведующему об отсутствующих детях.

3.6.3. **выполняет требования** врача, связанные с охраной и укреплением здоровья детей.

3.6.4. составляет план работы. Тщательно готовится к занятиям.

3.6.5. проводит работу с родителями, участвует в работе пед. советов.

Норма рабочего времени 7,2 часов в день, 36 часов в неделю.

Продолжительность очередного отпуска 50 календарных дней.

3.7 Музыкальный работник детского сада:

3.7.1. проводит музыкальное занятие по сетке занятий.

3.7.2. ведет работу по музыкально-эстетическому воспитанию.

3.7.3. консультирует родителей, участвует в пед совете.

Норма рабочего времени 6 часов в неделю.

3.8. Повар детского сада:

3.8.1. Обеспечивает своевременное доброкачественное приготовление пищи.

3.8.2. Участвует в составлении меню, точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за правильное хранение и расходование их, а так же санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря.

3.8.3 Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям, отпуск горячей пищи в соответствии с нормой закладки.

3.8.4. Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания и обогащения пищи витаминами.

Норма рабочего времени 7,2 часа.

3.9. Младший воспитатель:

3.9.1. Отвечает за чистоту, своевременную уборку помещения ДООУ, строго выполняет санитарные нормы.

3.9.2. Помогает раздевать и одевать детей, убирает детские постели, приносит пищу в группу из кухни и раздает ее детям, убирает и моет посуду, следит за чистотой полотенец и постельного белья, за сохранность имущества в группе.

Норма рабочего времени 7,2 часа.

3.10. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания:

3.10.1. Содержит в чистоте участок сада, дорожки, наблюдает за сохранностью имущества, за чистотой выгребных и мусорных ящиков, проводит ремонт оборудования, инвентаря и пр.

4. Рабочее время и его использование

4.1 Рабочий режим детского сада с 8.00 до 17.00ч.

4.2 Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается с разрешения заведующего.

4.3 Запрещается оставлять свою работу без уважительной причины в отсутствии кого-либо из работников.

4.4 Запрещается изменение графика работы или временная замена без разрешения заведующего.

4.5 Обеденный перерыв обслуживающего персонала устанавливается в течении рабочего времени продолжительностью час дополнительно к норме рабочего времени.

4.6. Запрещается в рабочее время:

- а) Отвлекать работников от их непосредственной работы
- б) Созывать всякого рода собрания и совещания
- в) Выдавать заработную плату, а так же всякие справки

5. Меры поощрения

4.7. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за продолжительную работу и другие успехи.

4.8. Меры поощрения:

- стимулирующие выплаты;
- благодарность;
- награждение почетной грамотой.
- денежной премией

6. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины ведет за собой следующее дисциплинарное взыскание:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.2. За прогул без уважительной причины:

- дисциплинарное взыскание;
- увольнение с работы с указанием в трудовой книжке.

6.3. Взыскание налагается непосредственно за обнаружение проступка, предварительно должны быть затребованы объяснения.

6.4. За нанесение морального ущерба детскому саду по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Плюснина Ирина Константиновна

Действителен с 02.12.2021 по 02.12.2022