Приложение № 1

Утверждено приказом МБДОУ «Хоринский

детский сад «Ромашка» **№ 270101 от 27.01.2022 г.**

**Правила внутреннего трудового распорядка   
МБДОУ «Хоринский детский сад «Ромашка»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (ТК РФ, ст.21).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующим МБДОУ и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте и на официальном сайте учреждения

2. Основные права и обязанности администрации МБДОУ

2.1. **Администрация детского сада имеет право на:**

* управление МБДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
* заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
* создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава МБДОУ;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. **Администрация МБДОУ обязана:**

* соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально­-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;
* разрабатывать планы социального развития МБДОУ и обеспечивать их выполнение;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
* принимать меры по участию работников в управлении МБДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ

3.1. **Работник МБДОУ имеет право на:**

* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
* производственные и социально­ - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
* охрану труда;
* оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально­ - квалификационных групп работников;
* отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
* получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
* возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
* объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
* досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
* пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
* индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
* получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. **Работник обязан:**

* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, должностными инструкциями;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
* своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
* содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы воспитанников;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

**3.3. Педагогический работник обязан**

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Участие в разработке основной общеобразовательной программы образовательной организации в соответствии с [федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/499057887/XA00LVA2M9/) |
|  | Участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребёнка в период пребывания в образовательной организации |
|  | Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами |
|  | Организация и проведение педагогического мониторинга освоения |
|  | детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста |
|  | Участие в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учётом индивидуальных особенностей развития каждого ребёнка раннего и/или дошкольного возраста |
|  | Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями |
|  | Развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учётом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития |
|  | Формирование психологической готовности к школьному обучению |
|  | Создание позитивного психологического климата в группе и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья |
|  | Организация видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссёрской, с правилом), продуктивной; конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства |
|  | Организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов |
|  | Активное использование не директивной помощи и поддержка детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности |
|  | Организация образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребёнком с учётом его особых образовательных потребностей |
| Необходимые умения | Организовывать виды деятельности, осуществляемые в раннем и дошкольном возрасте: предметная, познавательно-исследовательская, игра (ролевая, режиссёрская, с правилом), продуктивная; конструирование, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечения игрового времени и пространства |
|  | Применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой организации |
|  | Использовать методы и средства анализа психолого-педагогического мониторинга, позволяющие оценить результаты освоения детьми образовательных программ, степень сформированности у них качеств, необходимых для дальнейшего обучения и развития на следующих уровнях обучения |
|  | Владеть всеми видами развивающих деятельностей дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской) |
|  | Выстраивать партнёрское взаимодействие с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста для решения образовательных задач, использовать методы и средства для их психолого-педагогического просвещения |
|  | Владеть ИКТ-компетентностями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста |
| Необходимые знания | Специфика дошкольного образования и особенностей организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста |
|  | Основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный; основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания |
|  | Общие закономерности развития ребёнка в раннем и дошкольном возрасте |
|  | Особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте |
|  | Основы теории физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста |
|  | Современные тенденции развития дошкольного образования |
| Другие характеристики | Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики |

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. **Порядок приёма на работу**

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3.При приёме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- медицинскую книжку;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН

-документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (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 в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4.1.5. Приём на работу оформляется приказом заведующего детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.2. **Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

4.2.1. С 1 января 2020 года в электронном виде ведёт и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2.2 Заведующий назначает приказом работника МБДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

4.2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.2.4. Руководитель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя horsad@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

-наименование работодателя;

-должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);

-просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

-адрес электронной почты работника;

-собственноручная подпись работника;

-дата написания заявления.

4.2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом

4.2.7. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.2.8. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ как документы строгой отчётности.

Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в МКУ «Хоринское управление образования».

4.2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ знакомит её владельца под расписку в личной карточке.

4.2.10. На каждого работника МБДОУ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.2.11. Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.2.12. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2.13. 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;   
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.3. Отказ в приёме на работу

4.3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.4. Перевод на другую работу

4.4.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.4.2. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.5. Прекращение трудового договора

4.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

4.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МБДОУ обязана:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.5.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.5.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.