

Принято:
на производственном собрании
коллектива МБДОУ детский сад
«РЯБИНУШКА».
Протокол № 1 от 29 января 2018 года

Согласовано:
Профсоюзный комитет
Протокол №1 от 28 января 2018 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рябинушка»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях укрепления трудовой дисциплины сотрудников, утверждены и разработаны следующие правила муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рябинушка» (далее – МБДОУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы, укреплению трудовой дисциплины коллектива МБДОУ.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка согласуются с профсоюзным комитетом МБДОУ и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ, по которому они обязаны выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции.

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

- ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ❖ трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые (приобретается в учреждении) справку о последнем занятии, выданную по месту жительства); справку о северной надбавке с последнего места работы;
- ❖ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- ❖ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ❖ свидетельство ИНН;
- ❖ номер карточки и счета, для перевода заработной платы;

- ❖ медицинская книжка с допуском к работе и об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ детский сад.
- ❖ Справка об отсутствии судимости

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- ❖ оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;
- ❖ составляется и подписывается трудовой договор;
- ❖ издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- ❖ оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- ❖ работник знакомится с Уставом МБДОУ;
- ❖ Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ❖ Должностными инструкциями;
- ❖ Приказом по охране труда;
- ❖ Инструкциями по противопожарной безопасности, охране труда и правилами безопасности..

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- ❖ разъяснить его права и обязанности;
- ❖ познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ❖ познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ детский сад.

2.7. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). Доплата за временно отсутствующего работника производится согласно фактически отработанного времени и объема работы, который определяется по договоренности с работодателем. Доплата производится в % отношении от должностного оклада (от 30% до 50%). Внутреннее совместительство оформляется трудовым договором на период отпуска и болезни работника более ем 14 календарных дней. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: система размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменения наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, ем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату 2 раза в месяц в сроки: аванс 25 числа каждого месяца в размере 40% от месячного заработка, зарплата 10 числа каждого месяца. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности работников МБДОУ

Работники МБДОУ обязаны:

4.1. Строго соблюдать Устав МБДОУ, Закон РФ «Об образовании» и Трудовой Кодекс Российской Федерации, выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Обеспечить максимально возможную занятость и использование работников МБДОУ в соответствии с их профессиями, квалификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.6. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ. Выполнять требования Кодекса деловой этики МБДОУ детский сад

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МБДОУ обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, за воспитание и обучение, обеспечивать охрану жизни и здоровье воспитанников, соблюдать санитарные правила,; выполнять требования, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления воспитанников в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к НОД.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести диагностику по освоению программ детьми; соблюдать правила заполнения и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом педагогов и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и других представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МБДОУ детский сад имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое отношение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием их детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессии (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МБДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя для всех сотрудников (кроме сторожей и совместителей), с 2 выходными днями. График работы с 07.30 до 18.30.

5.2. Работники МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочей смены. Окончание рабочего дня работников МБДОУ - в зависимости от смены.

5.3. Работникам: воспитателям, помощникам воспитателей, предоставляется возможность приема пищи в группе на которой они работают, в течение рабочей смены, т.к нельзя оставлять детей без присмотра, время приема пищи устанавливается согласно режима работы группы.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-асовой рабочей недели для женщин дневная норма 7.00 асов, (каждый понедельник время работы 8 асов), для мужчин 40 асов в неделю дневная норма 8.00 асов. Начало работы:

Должность	смена	Начало работы (час)	Перерыв (час)	Окончание работы (час)
Воспитателей	1-ая смена	с 7,30. до 14.30.,		с 7,30. до 15.30. каждый понедельник
	2-я смена	с 9,00. до 11,30.,	с 11,30. до 14,30.	с 14,30. до 18,30 ., ст.105 ТК.
Работники пищеблока	1 смена	с 6-00. до 13-00.		
	2 смена	с 8,00. до 12,00.	с 12,00 . до 14,00.	с 14,00. до 17,12.,
	3смена	с 11,00. до 18,30 .		
Младшие воспитатели	1 смена	с 7,40. до 14,56.		
	2 смена	с 11,30. до 18,30		
	3 смена	с 7,40 . до 11,30	11,30 до 15,00	с 15,00 до 18,30

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ детский сад и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие,

5.5. Администрация МБДОУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников МБДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы МБДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ детский сад по согласованию с работником МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом Администрации Березовский район, другим работникам приказом МБДОУ.

6.4. Работникам запрещается:

- ❖ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, график получения воды, пищи, постельного белья;
- ❖ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- ❖ курить на территории и в помещениях МБДОУ;
- ❖ находиться в состоянии наркотического и алкогольного опьянения.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МБДОУ.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей).

6.6. В помещениях МБДОУ запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах, громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6.7. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

6.8. Запрещается во время проведения занятий отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания, педагогические советы.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу МБДОУ и др. достижения в работе применяются следующие поощрения:

- ❖ объявление благодарности;
- ❖ награждение Почетной грамотой;
- ❖ награждение ценным подарком;
- ❖ премирование.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам МБДОУ, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, содействие в решении вопросов покупки жилья). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работникам МБДОУ предоставляются вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными

грамотами, а также для присвоения им званий «Отличник просвещения», «За заслуги перед Отечеством».

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- ❖ замечание;
- ❖ выговор;
- ❖ увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного воздействия применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей; прогул (в том числе отсутствие работника на работе более 4 асов в течение рабочего дня), без уважительной причины, в состоянии наркотического или алкогольного опьянения.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ детский сад, приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику по роспись в трехдневный срок со дня подписания.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству профсоюзного комитета МБДОУ или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение

общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по п. 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным поступком применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются администрацией Березовский район, которая имеет право его назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка конкретного МБДОУ «Рябинушка» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации, и вывешиваются в помещении МБДОУ на видном месте.