

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №13»
(МБДОУ «Детский сад №13»)

Принято
Общим собранием
работников
Протокол от 27.09.2017 №2



Утверждаю
И. Ю. Гончарова
заведующая
МБДОУ «Детский сад №13»
Приказ от 27.09.2017 №65

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом и Коллективным договором муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №13» (МБДОУ «Детский сад №13») (далее Учреждение) в целях упорядочения работы детского сада, укрепления трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, 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 коллектива Учреждения.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий по согласованию с председателем Общего собрания работников Учреждения с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также Общим собранием работников Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. При приеме на работу заведующий детского сада обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под личную подпись.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы, согласно статьи 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личное заявление;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

- справка о наличии или отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.2. 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.

2.3. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57, ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников в 2 экземплярах:

1 экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле сотрудника, 2 экземпляр выдается на руки работнику.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Учреждения обязан в течение 5 дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек» (ст.66 ТК РФ).

2.6. Принимая лицо на работу 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 другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.7. Заведующий Учреждения при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок (обговаривается в договоре), но не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся у заведующего в сейфе.

2.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело с описью, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.10. Личное дело работника храниться у заведующего Учреждением, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

2.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Картой специальной оценки условий труда на рабочем месте. Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, Пожарной безопасности, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, Инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках.

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.12.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст.80 ТК РФ, ст.77 п.3).

2.12.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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 работы.

3. Основные обязанности работников

3.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.

3.2 Соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину.

3.3 Своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя.

3.4 Использовать все рабочее время для производительного труда.

3.5 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.6 Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

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

3.8 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.

3.9 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.

-Работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему.

- В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.10 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непрерывной образовательной деятельности с учетом потребностей воспитанников, их индивидуальных особенностей, изготавливать наглядные пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать различные современные технологии и методы работы. Организовывать развивающую предметно-пространственную среду, соответствующую ФГОС ДО и СанПиН 2.4.1.3049-13

3.11 Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

3.12 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

3.13 Участвовать в работе педагогических советов детского сада, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.14 Работать над повышением своего профессионального уровня, 1 раз в 5 лет проходить курсы повышения квалификации;

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

3.16 Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

3.17 В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках Учреждения под непосредственным руководством врача, медсестры, заместителя заведующей по ВМР, инструктора по ФИЗО

3.18 Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

3.19 Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения установленной документации.

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

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

3.22 Не препятствовать посещению непрерывной образовательной деятельности и режимных моментов администрацией Учреждения.

3.23 Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.24 Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.25 Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему день отсутствия ребенка, указывая причину.

3.26 Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению график работы;

3.27 В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

4 Основные права работников

4.1 На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

4.2 Определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы.

4.3 Проявление творчества, инициативы.

4.4 Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).

4.5 Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.6 Повышение разряда и категории по результатам своего труда путем аттестации.

4.6 Совмещение профессий (должностей).

По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами детского сада.

4.7 Получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.

4.8 Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.9 Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.10 Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

4.11 Обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

4.12 Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. Основные обязанности работодателя

5.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2 Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

5.3 Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.

5.4 Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.5 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не позднее 15 числа последующего за отработанным месяца и аванс – не позднее 31 числа текущего месяца;

5.6 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

5.7 Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

5.6 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.

5.7 Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

В период организации образовательного процесса запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- присутствие в группе посторонних лиц без разрешения заведующего;
- входить в группу после начала непрерывной образовательной деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий Учреждения, врач.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей и их родителей (законных представителей).

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета, Общие собрания работников, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Учреждение работает в двухсменном режиме:

I смена — с 7.30 до 13.30

II смена — с 13.30 до 19.30

6.2 Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала приема воспитанников. Окончание рабочего дня воспитателей — в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников старше 18 лет по официально заверенной доверенности и наличии подтверждающих документов).

6.3 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

6.4 Графики работы утверждаются руководителем Учреждения, оговаривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

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

Работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему. Администрация имеет право вызвать воспитателя (заместителя заведующего по ВМР, психолога, логопеда, музыкального руководителя, замену заболевшего воспитателя;

6.6 Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в Трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

-Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ, часть четвертая ст.74).

6.7 -В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2,3,4 и 5 — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник весны и труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

-При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится по постановлению Правительства на определенные дни.

-Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. Работа в выходные и праздничные дни не оплачивается (кроме работы сторожей Учреждения).

6.8 Работникам Учреждения предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком:

Обслуживающему персоналу не менее 36 календарных дней.

По результатам специальной оценки условий труда за тяжесть труда возможно предоставление дополнительно оплачиваемого отпуска продолжительностью 7 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 плюс 8 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим Учреждения. Составляется и доводится до сведения работников под подпись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

6.9 Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) по учреждению с целью осмотра

здания Учреждения и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов.

6.10 В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7. Поощрения за успехи в работе

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 (ст.191 ТК РФ, Положение об оплате труда)

7.1 Объявление благодарности;

7.3 Награждение почетной грамотой;

7.4 Присвоение почетного звания;

7.5 Награждение орденами и медалями.

7.6 Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

— замечание;

— выговор;

— перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

— увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного

или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. 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.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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).

8.7. 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 Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись 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 Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя подразделения, трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам 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 педагога.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения, применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

[illegible]