

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ ДЕТСКОГО САДА
«ТЕРЕМОК»

УТВЕРЖДЕНЫ
решением общего собрания
работников МБДОУ детского
сада «ТЕРЕМОК»
от « 31 » августа 2021 года

х. Новая Надежда
2021 год

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнение 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 дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ по представлению совета трудового коллектива.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приёме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу в первые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документ об образовании, повышения квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца;
- 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.

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. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издаётся приказ о приёме на работу на основании заключения трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора, который доводится до сведения нового работника под роспись в течение 3-х дней со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка УФ № Т-2 ,листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, приказ о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмам его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с уставом МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, правилами противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности .

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ.

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

2.7. 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). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. В связи с изменениями работы МБДОУ (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.72 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.

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определённый 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, а работник

продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределённый срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выбранного совета трудового коллектива МБДОУ.

2.11. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (пункт 6а ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (пункт 6г ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ);

- появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пункт 6б ст. 81 ТК РФ).

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

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

III. Основные обязанности администрации.

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ и правил внутреннего 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. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём 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 и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

IV. Основные обязанности и права работников.

Работники МБДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

4.5. Проводить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

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

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.

4.9. Своевременно заполнить и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МБДОУ обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.-4.9.).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психологическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровье детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровье детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседание родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.13. Следить за посещаемостью своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.16. Подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
- 4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ .
- 4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- 4.20. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность .
- 4.21. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.22. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

Работники МБДОУ имеют права:

- 4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.
- 4.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или разделов программы.
- 4.26. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.27. Быть избранными в органы самоуправления.

- 4.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.29. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.31. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.32. На совмещение профессий (должностей).
- 4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно- гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

V. Рабочее время и его использование.

- 5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 5.2. Работники МБДОУ (помощники воспитателей, заведующий хозяйством работают в следующем режиме:

I. смена – 8.00 – 13.00

Перерыв – с 13.00-15.00

II смена – 15.00 – 17.00

Сторожа- работают согласно графика сменности с 17.00-7.00;

Главный бухгалтер – 8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00);

Электромонтер (совместитель) – ежедневно по 2 часа с 9.00-11.00;

Дворник (нагрузка 1,0 единица ставки)- 7.30- 8.00, с 12.30-19.00;

Повар - 6.30- 15.42, перерыв с 12.30-14.30;

Кухонный рабочий - 8.00- 11.36.;

Машинист по стирке и ремонту спецодежды- 8.00-11.36

Уборщик служебных помещений – 11.36-15.00 ,

Воспитатели - 8.00-17.00 согласно графика смен

- 5.3. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу вовремя согласно графика работ. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ – в зависимости от нагрузки и смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

- 5.4. 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, женщины работающие в учреждениях сельской местности - из расчета 36- часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Педагогическим работникам, если это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация имеет права вызывать воспитателя на замену в методический день.

5.6. Администрация МБДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

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

VI. 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. Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству по МБДОУ в рабочее время.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ 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 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по отделу образования, другим работникам приказом по МБДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях МБДОУ запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании и на территории МБДОУ.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

7.3. За особые трудовые услуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VIII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на его трудовых обязанностей, влечёт 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:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, 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 приёма 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 препятствует 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 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. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни отпуска работника.

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

8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. 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.

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

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

8.11. Педагогические работники МБДОУ, 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.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с советом трудового коллектива.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются отделом образования, который имеет право его принимать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации.