

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной группой
МБДОУ детского сада «Колосок»
Председатель И.Г. Пестрикова

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБДОУ детскому саду «Колосок»
от 18.12.2018. № 91-о
Заведующий Г.Ю. Савельичева



ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
МБДОУ детского сада «Колосок»
Протокол от 18.12.2017 г. № 2

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Краснослободского детского сада «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Детского сада, регламентирующий наряду с иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применения к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы, регулирование трудовых отношений в Детском саду. Правила должны способствовать эффективной организации работы трудового коллектива Детского сада, укреплять трудовую дисциплину.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании по представлению администрации и Профкома, согласовываются с первичной профгруппой детского сада, утверждаются приказом заведующего детского сада.

1.3. Все вопросы, связанные с изменением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Детского сада в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно по согласованию с Профкомом.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной группой
МБДОУ детского сада «Колосок»
Председатель _____ И.Г.Пестрикова

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБДОУ детскому саду «Колосок»
от 18.12.2018. № 91-о

Заведующий _____ Г.Ю.Савельичева

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
МБДОУ детского сада «Колосок»
Протокол от 18.12.2017 г. № 2

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Краснослободского детского сада «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Детского сада, регламентирующий наряду с иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применения к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы, регулирование трудовых отношений в Детском саду. Правила должны способствовать эффективной организации работы трудового коллектива Детского сада, укреплять трудовую дисциплину.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании по представлению администрации и Профкома, согласовываются с первичной профгруппой детского сада, утверждаются приказом заведующего детского сада.

1.3. Все вопросы, связанные с изменением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Детского сада в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно по согласованию с Профкомом.

2. Прием и увольнение работников Детского сада

2.1. При приеме на работу администрация Детского сада требует от поступающего на

основную работу следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Детском саду.

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 которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу производится на основании трудового договора и осуществляется в следующем порядке:

- ✓ оформляется заявление кандидата на имя заведующего Детского сада;
- ✓ составляется и подписывается трудовой договор;
- ✓ издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- ✓ оформляется личное дело на нового работника: листок по учету кадров, копия паспорта, копии документов об образовании, квалификации, повышении профессиональной компетентности, выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, награждении, увольнении.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий

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;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в Детском саду.

- 2.6. Трудовая книжка хранится у заведующего Детского сада 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.ст. 72.1, 72.2, 73, 74 Трудового кодекса РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). 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.
- 2.8. В связи с изменениями в организации работы Детского сада (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) 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 другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст.74 Трудового кодекса 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 Трудового кодекса РФ.
- 2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 Трудового кодекса 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, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный 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 при получении предварительного согласия соответствующего выборного Профкома Детского сада.
- 2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Детского сада лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса РФ.
- 2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения заведующий Детского сада 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.
- 2.13. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться точно в соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ со ссылкой на

соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности администрации

Администрация Детского сада обязана:

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

3.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.3. Обеспечивать строгое соблюдение требований Устава Детского сада и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.4. Отстранять от работы и не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения, и лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

3.5. Организовывать труд педагогического и обслуживающего коллектива Детского сада в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.6. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы коллектива: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, организовывать питание.

3.7. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха. Осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Детского сада и детей.

3.9. Обеспечить педагогических работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.

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

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

3.12. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы Детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации.

3.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.14. Своевременно предоставлять отпуск работникам Детского сада в соответствии утвержденным графиком отпусков.

4. Обязанности и права работников Детского сада

Работники Детского сада обязаны:

- 4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Детского сада, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 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 в часы, свободные от работы времени. Соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда.
- 4.5. Беречь имущество Детского сада, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.6. Проявлять заботу о воспитанниках Детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Детского сада.
- 4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.9. Сотрудники не имеют права отвлекаться от выполнения их функциональных обязанностей,
пользоваться служебным телефоном можно только в случаях крайней необходимости.

Педагогические работники Детского сада обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.-4.9 Правил внутреннего трудового распорядка).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать их охрану жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за их воспитание и обучение. Выполнять правила медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках.
- 4.12. Выполнять договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить консультации, родительские собрания, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре или заведующему.

- 4.14. Вести свою группу и готовить воспитанников к школе.
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать пособия к занятиям, дидактические игры.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других педагогических работников.
- 4.17. Готовить выставки, подбирать методический и практический материал для работ с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию.
- 4.18. Своевременно совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения и праздники, принимать участие в праздничном оформлении зала Детского сада.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогическим работником и помощником воспитателя своей группы.
- 4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22. Уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.25. Обеспечивать полноценный сон каждого ребенка, не допускать разговоров взрослых во время сна детей, не допускать сквозняков во время сна детей в спальне. Осуществлять постепенный, спокойный подъем после сна, учитывать особенности нервной системы и здоровья детей, соблюдать маркировку постельного белья согласно списку на кровати и требованиям СанПиН.
- 4.26. Отвечать за жизнь и здоровья воспитанников на прогулке: периодически персонально считать каждого ребенка перед выходом на улицу, в течение прогулки, несколько раз перед уходом с прогулки. В случае побегов с территории участка Детского сада срочно принять меры:
- доложить администрации;
 - участвовать в поисках ребенка с уведомления администрации;
 - при необходимости сообщить в органы внутренних дел и родителям.
- 4.27. Специалисты Детского сада и руководители кружков обязаны своевременно забирать и приводить детей для занятий, если в занятии участвуют все воспитанники группы, то дети сопровождаются самим воспитателем.
- 4.28. Выводить детей за пределы Детского сада обязаны с предварительного (за 1 день) извещения администрации и оформления приказа.
- 4.29. Педагогические работники обязаны проводить родительские собрания, предварительно уведомив администрацию Детского сада за 3 дня.
- 4.30. Педагогические работники Детского сада не имеют права удалять воспитанников с занятий, оставлять детей одних в группах, на участке.

Работники Детского сада имеют право:

- 4.31. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Детского сада.
- 4.32. Проявлять творчество и инициативу.
- 4.33. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.34. На вежливое обращение и уважение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
- 4.35. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.36. На моральное поощрение по результатам своего труда.
- 4.37. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.38. На совмещение профессий (должностей).
- 4.39. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы Детского сада установлен Учредителем исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования следующим образом: пятидневная рабочая неделя с выходными днями (суббота и воскресенье) и нерабочими праздничными днями в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 12-часовое пребывание воспитанников с 7.00 до 19.00 (1 группа), 10,5-часовое пребывание воспитанников с 7.00 до 17.30 (2 группы), для нуждающихся организована дежурная группа в периоды с 7.00 до 19.00 при отсутствии карантина в детском саду.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня для педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени. График работы утверждается руководителем Детского сада по согласованию с Профкомом, в котором предусматриваются время начала и окончания работы. График объявляется каждому работнику под подпись и вывешивается на видном месте.
- 5.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- 5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день.
- 5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с согласия работников и с учетом мнения Профкома Детского сада.
- 5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим с учетом мнения Профкома Детского сада. График составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.7. Питание педагогических работников организуется вместе с воспитанниками либо во время сна воспитанников при условии организации подмены, такая же возможность представлена и другим работникам Детского сада, которым по условиям труда нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

5.8. Администрация Детского сада организует учет рабочего времени и его использование. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии таковой возможности известить Администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Заседание Общего собрания созывается не реже 2 раз в год. Внеочередные заседания в случаях, не терпящих отлагательств, созываются председателем Общего собрания либо по требованию членов Общего собрания (не менее половины). Заседания Педагогического совета созываются не реже 1 раза в квартал в соответствии с планом работы Детского сада. Внеочередные заседания в случаях, не терпящих отлагательства, созываются председателем Педагогического совета либо по требованию не менее половины членов Педагогического совета.

5.10. Педагогическому и обслуживающему коллективу Детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание непосредственной образовательной деятельности в группе;
- оставлять работу до прихода сменяющего работника (в этом случае работник ставит в известность администрацию, которая должна принять меры к замене его другим работником);
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего дошкольного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.11. Запрещается в рабочее время:

- ✓ отвлекать работников Детского сада от их непосредственной работы;
- ✓ вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- ✓ созывать собрания, всякого рода совещания по общественным делам, оставляя детей без присмотра.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Детском саду по согласованию с Администрацией.

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

5.15. В помещениях Детского сада запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко говорить и шуметь в коридорах;
- курить на территории Детского сада.

5.16. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить Администрацию как можно раньше.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профкомом Детского сада.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Детского сада и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги сотрудники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. 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.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины педагогическими работниками

данные меры не применяются (следует увольнение).

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение сотрудником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Детского сада или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом является неявка на работу без уважительной причины, в течение всего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

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

7.6. Дисциплинарное расследование допущенных педагогическим работником нарушений норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, данной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности с согласия заинтересованного сотрудника за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска сотрудника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом руководителя Детского сада. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

7.10. Взыскание автоматически снимается, если работник в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно в том числе ходатайству трудового коллектива, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе Администрации до истечения срока трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Детского сада;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия Профкома.

7.12. Дисциплинарные взыскания к заведующему Детского сада применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и заведующий учреждения руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

8.2. По инициативе заведующего и работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работники знакомятся под роспись в течение 5 дней.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:



Протипуковано, протипуковано и скреплено
печатанье на 1 листах.
Заведующий МБ/НОУ детского сада «Колосок»
Г. Ю. Савельева