

Согласовано
«Представители» МБДОУ «Детский сад № 6»

Утверждаю
заведующая МБДОУ «Детский сад № 6»

_____ Лютова О.В..

_____ О.Н. Рыбина

_____ Логинычева Ю.А..

«_____» _____ 20__ г

«_____» _____ 20__ г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 6»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190, 333 Трудового кодекса Российской Федерации; Закона РФ «Об образовании» ст. 28, 55; работников МБДОУ «Детский сад № 6» (далее – Учреждение); Устава Учреждения и Коллективного договора Учреждения в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

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 способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает трудовой коллектив Учреждения по представлению администрации Учреждения (далее – «Работодатель») и «Представителей».

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются «Работодателем», а также Общим собранием трудового коллектива «Представителями», в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84 ТК РФ).

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования


- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей. (п.42 Типового положения о дошкольном образовательном учреждении)

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

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждением;
- 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; автобиография; копии паспорта, свидетельства о рождении детей, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, справка об отсутствии судимости, идентификационного номера налогоплательщика, документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

 2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующая Учреждением обязана:

- 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 и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.7. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждением 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). 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 Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по той же специальности, без изменения существенных условий труда работника. Об изменении существенных условий Трудового договора работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если существенные прежние 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, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. 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 с получением предварительного согласия «Представителей» Учреждения.

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

2.13. В день увольнения заведующий Учреждением обязана 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 «Работодателя»

«Работодатель» Учреждения обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения 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 помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

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 Учреждения и детей.

3.5. Совершенствовать воспитательно – образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.6. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой, для систематического повышения квалификации.

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

3.8. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленных на повышение эффективности и качество работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

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

3.11. Создавать «Представителям» необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательно – образовательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере использовать Общие собрания, педагогические советы, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

Заведующий Учреждением:

3.12. Непосредственно управляет Учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации Учреждения.

3.13. Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями организует разработку и утверждение образовательных программ, тематических и перспективных планов, положений, технологий и других локальных актов.

3.14. Формирует контингент воспитанников Учреждения, обеспечивает их социальную защиту.

3.15. Содействует деятельности Педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций.

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

Обеспечивает отчёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение СанПиН и охраны труда.

3.17. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.18. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

Распоряжается имеющимися средствами и имуществом, предоставляет ежегодный отчёт о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджета.

3.19. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников; создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между «Работодателем» и «Представителями».

4. Основные обязанности и права работников

Работники Учреждения обязаны:

4.1. Выполнять требования Устава Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции и локальные акты.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения «Работодателя», 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 «Работодателю».

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.)

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

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

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях, осуществлять индивидуально – личностный подход к каждому ребёнку.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Воспитатели Учреждения обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила (выполнять п. 4.1-4.10).

4.12. Нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей.

Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.

Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни

4.13. Выполнять Договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей.

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

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности (далее – НОД), изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.16. Участвовать в работе Педагогических советов Учреждения, 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 Учреждения.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя.

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

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать «Работодателя» в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, 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 «Работодателем», советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на проведение НОД «Работодателя» и представителей общественности.

4.25. Не реже одного раза в 3 лет повышать свою квалификацию.

Работники Учреждения имеют право:

4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

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

4.28. Проявлять творчество, инициативу. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения.

Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов и экспериментов.

4.29. Быть избранным в органы самоуправления.

4.30. На уважение и вежливое обращение со стороны «Работодателя», детей и родителей.

4.31. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

- 4.32. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.33. На повышение категории по результатам своего труда.
- 4.34. На совмещение профессий (должностей).
- 4.35. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.36. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдение норм и требований профессиональной этики.
- 4.37. На отдых в соответствии с ТК РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня определяется:

- воспитателям из расчета 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю; инструктор по физзо-30ч. в неделю.
- административной группе и младшему обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю.

5.2. Режим работы Учреждения: с 7.00 до 19.00.

5.3. Графики работы утверждаются заведующей Учреждением и предусматривают 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.

5.4. Сетка занятий составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается заведующей.

5.5. «Работодатель» Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

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

6. Организация и режим работы Учреждения

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.

Заседания Педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

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

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующей Учреждением по согласованию с Работником Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом главы администрации Балахнинского муниципального района, другим работникам приказом по Учреждению.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с «Работодателем».

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

6.7. В помещениях Учреждения запрещается:

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава Учреждения, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение грамотой, благодарственным письмом, почетной грамотой;

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

8. 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;
- 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

Учреждения 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 или наркотическом 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 заведующим Учреждением, 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.

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.

8.8. 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.

8.9. 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.

Заведующий Учреждением вправе снять взыскание досрочно по ходатайству «Представителей» или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. 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.

Педагоги Учреждения 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 производятся без согласования с «Представителями» коллектива.

8.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждением применяются главой администрации Балахнинского муниципального района, который имеет право его назначать и увольнять.

Утверждены
Общим собранием работников Учреждения

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.