


Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ МБДОУ
детский сад № 332

Председатель  К.А. Пригожева
« 01 » 03 2018.

МБДОУ детский сад № 332

Заведующий И.В. Немятовских 

« 01 » 03 2018.



Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 332

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами ДОУ.
- 1.5. При приёме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ДОУ.
- 2.2. Для работников ДОУ работодателем является МБДОУ детский сад № 332 (далее - ДОУ).
- 2.3. Приём на работу и увольнение осуществляет заведующий.

2.4. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с ДОУ.

2.5. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- ИНН;
- справку об отсутствии судимости.

2.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда и соблюдения правил техники безопасности, пожарной безопасности;
- Положениями по оплате труда работников;
- Инструкция об охране жизни и здоровья детей.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятом в ДОУ.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке введения трудовых книжек.

2.11. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения личное дело хранится в ДОУ.

2.12. Трудовая книжка и личное дело ведётся и хранится в ДОУ.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3. Обязанности работодателя

3.1. Администрация ДОУ имеет право на приём на работу сотрудников, установление персонального коэффициента к минимальному окладу, выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах к должностным окладам работников, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.2. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии действующим законодательством.

3.3. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ДОУ, предусмотренные действующем законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.4. Администрация обязана информировать трудовой коллектив;

- о перспективах развития ДОУ;
- об изменениях структуры, штатах ДОУ;
- о бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.5. Администрация ДОУ

- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении ДОУ, проводит собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников ДОУ, закрепляет за каждым из них определенное место, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ,
- создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
- создает соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производит ремонт зданий и помещений ДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;

обеспечивает сохранность имущества ДООУ, его сотрудников и детей;

- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению жилищно-бытовых условий.

3.6. Руководство ДООУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в соответствующие органы управления образования.

4. Права и обязанности работников

4.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы 2 раза в месяц 12 и 27 числа;
- отдых, предоставление выходных дней, нерабочие праздничные дни;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении ДООУ;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

4.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- выполнять Устав ДООУ;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно - образовательные услуги,
- участвовать в организации дополнительных услуг;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы;

- быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к собственности ДОО (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.3. Педагогические работники также обязаны:

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с законными представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
 - следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
 - неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к непосредственной образовательной деятельности, готовить педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать технические средства обучения;
 - участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
 - вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОО под непосредственным руководством врача, старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;
 - работать во взаимодействии со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
 - четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдения за детьми во время, до и после занятий; соблюдать правила и режим ведения документации;
 - уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.

4.4. Педагогические работники ДОО несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках. Обо всех случаях травматизма детей работники ДОО обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Режим работы ДОО - 10,5 часов.

5.2 Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов в неделю, для педагогических работников не более 36 часов, для учителей - логопедов - 20 часов в неделю, для

инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю, для музыкального руководителя - 24 часа в неделю.

5.3. Специалисты работают в соответствии с расписанием на текущий учебный год. Расписание утверждается до начала учебного года.

5.4. Расписание составляется администрацией ДООУ с учетом требований СанПиНа.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.9. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Учителям - логопедам - 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.10. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.11. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.12. Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом руководителю, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель ДООУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.8. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

ГРАФИК РАБОТЫ И ОТДЫХА СОТРУДНИКОВ

	Должность	Рабочее время	Обеденный и технический перерыв
1	Заведующая	8.00-17.00	13.00-14.00
2	Воспитатель	7.30-18.00	Совместно с детьми
3	заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	9.00-18.00	13.00-14.00
4	Заведующий хозяйством	8.00-17.00	13.00-14.00
5	Музыкальный руководитель 0,5	Среда - 9.00-10.35 Пятница - 9.00 – 10.35	
6	Рабочий по стирке и ремонту белья 0,5	8.00-12.00	
7	Ночной сторож	Сменный график, утверждаемый руководителем ежемесячно	
8	Повар	6.00 - 15.00	11.00-12.00 13.00 - 14.00 Технический перерыв 10 минут через каждый час работы
9	Младший воспитатель	8.00-17.00	13.00-13.30 перерыв на отдых 11.00 - 11.30
10	Дворник	6.00-15.00	12.00-13.00
11	Кладовщик	8.00-17.00	13.00-14.00
12	Учитель-логопед 1,5	8.00- 13.00 - понедельник, вторник, четверг, пятница 8.00- 18.00 - среда	13.30 - 14.00