

Согласовано:

решением общего собрания
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 33»
протокол №1 от «29» октября 2019 г.
председатель ПК А.В. Ковалева

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад
комбинированного вида № 33»
Н.С. Макаренко
«29» октября 2019 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 33»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Учреждения и являются приложением к Коллективному договору, принятому в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему становлению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.4. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждения на видном месте.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество воспитания и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с Учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности или сведения электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- документы об образовании;

– документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.4. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем работодателя. При заключении Трудового договора может устанавливаться испытательный срок до 3 месяцев (ст.70, 71). Для воспитателей устанавливается обязательный испытательный срок- 1 месяц.

2.7. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, которые доводится до сведения работника под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

– ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

– ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов: об образовании, паспорта, СНИЛС, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справка об отсутствии судимости. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в детском саду. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.11. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляется представителем работодателя.

2.12. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию,

соответствующую квалификационной характеристике по должности и полученной специальности, утвержденной документами об образовании.

2.13. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ).

2.15. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

3. Обязанности работников

3.1. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим дня, график работы, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- недоработанные часы отрабатывать по производственной необходимости;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- допускать на свои занятия представителя работодателя и представителей общественности по предварительной договорённости;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем, педагогами Учреждения и помощником воспитателя в группе;
- чётко планировать учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как на работе, так и вне ее;
- быть внимательным к детям, вежливым с родителями детей и членами коллектива;
- соблюдать требования правил по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены и противопожарной охраны, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;
- беречь общественную собственность;
- ежегодно в установленные порядке проходить медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения детей в учреждении. Обо всех случаях травматизма и других случаях, работники Учреждения обязаны немедленно сообщить работодателю.

3.3. Приказом работодателя в дополнение к основной работе на работников может быть возложено выполнение других образовательных функций.

4. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- еженедельные выходные дни, праздничные, нерабочие дни, оплачиваемый ежегодный отпуск, сокращенный рабочий день для ряда профессий работ и отдельных категорий работников;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профсоюзы, представляющие интересы трудящихся;
- защиту трудовых прав;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4.2. Педагогические работники имеют право:

- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- на творчество и инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей).

4.3. Работники добровольно проходят аттестацию в соответствии с нормативными требованиями.

5. Обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан устранить 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 требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.2. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения профкома, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, придерживаться и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания; своевременно рассматривать замечания, предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения; поддерживать и поощрять лучших работников;

- организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с сеткой занятий и графиком работы;

- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывать при этом мнение коллектива;

- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечить сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и воспитанников;
- обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы;
- своевременно выдавать заработную плату. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы за первую половину месяца являются 22 число и за вторую половину текущего месяца – 7 число следующего месяца.
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса путем посещения занятий, режимных моментов; контроль за выполнением годового плана;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря;
- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников Учреждения.

5.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обязан сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

6. Основные права работодателя

6.1. Представитель работодателя имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

7.2. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха определяется графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами

внутреннего трудового распорядка, графиком, утвержденным заведующей ДООУ и согласованным с профсоюзным комитетом: воспитатели группы компенсирующей и комбинированной направленности – 25 час в неделю, воспитатели группы общеразвивающей направленности – 36 час в неделю, учителя – дефектологи – 20 час в неделю.

7.3. В связи с производственной необходимостью работодатель имеет право изменить режим работы работника: вызвать на замещение заболевшего или отсутствующего по другим причинам работника, увеличить нагрузку.

7.4. Работодатель обязан организовать учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы.

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

7.6. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов; родительские собрания- полутора часов.

7.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя.

7.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем и согласованным с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность отпусков:

- для инвалидов – 30 календарных дней;
- для педагогических работников- 42 календарных дня;
- для педагогических работников, занятых в коррекционном обучении– 56 календарных дней;
- для обслуживающего и технического персонала- 28 календарных дней.

7.10. Предоставление отпуска представителю работодателя Учреждения оформляется распоряжением Главы городского округа город Воронеж, другим работникам - приказом по Учреждению.

7.11. Воспитателям запрещается оставлять детей без присмотра, до прихода второго воспитателя, в случае неявки которого необходимо сообщить руководителю ДОУ.

7.12. В период организации образовательного процесса педагогических и других работников запрещается:

- изменять график сменности по своему усмотрению;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, перерывы между ними, сокращать или ликвидировать прогулки;
- курить в помещении и на территории Учреждения; появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- отдавать детей посторонним лицам, лицам в нетрезвом виде и лицам до 18-летнего возраста;
- отвлекать работников от их непосредственного труда, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- разрешать присутствовать в группах посторонним лицам без разрешения заведующего Учреждения;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- отсутствие на рабочем месте без разрешения. В случае повторения неправомерного отсутствия к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и развитии детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения (виды и формы поощрений работника за добросовестный труд работодатель определяет по согласованию с профкомом):

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

В дошкольном образовательном учреждении могут применяться и другие виды поощрения.

8.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения

объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку поощренного.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профкома.

9. Трудовая дисциплина

9.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

9.3. Запрещается:

- оставлять детей без присмотра, уходить в другие группы;
- уносить с места работы имущество, предметы, продукты, принадлежащие Учреждению;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

9.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему полномочий. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца, со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

9.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.9. Взыскание снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если работник не допустил нового

нарушения трудовой дисциплины в течение года и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка или за однократное грубое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка. За прогул (прогулом считается не явка на работу в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.11. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.12. Дисциплинарные взыскания на представителя работодателя накладываются органом управления образования и распоряжением Главы городского округа город Воронеж, который имеет право ее назначать и увольнять.

10. Охрана труда и производственная санитария

10.1. Работники обязаны соблюдать требования правил техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законами и нормативными актами.

10.2. Каждый работник обязан использовать средства индивидуальной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

10.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

10.4. Работник обязан сообщить работодателю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

10.5. Запрещается:

- курить в помещении и на территории детского сада;
- оставлять личную и специальную одежду вне мест,

предназначенных для ее хранения;

• приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.7. Все работники организации обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности и соблюдать сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.8. Все работники проходят медицинский осмотр 1 раз в год. Работодатель имеет право не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке медицинский осмотр.

10.9. Весь персонал должен соблюдать правила пожарной безопасности, уметь пользоваться огнетушителями.

10.10. Все работники детского сада несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

10.11. Каждый сотрудник должен поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать правила санитарии и личной гигиены.

10.12. Каждый сотрудник должен беречь имущество Учреждения (мебель, оборудование, пособия, вещи детей и другое).

10.13. Работодатель обязан проводить со всеми поступающими, а также с переведенными на работу работниками учреждения обучение и инструктаж по правилам охраны труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года и при приеме на работу.