

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК ДОУ № 52

Михайленко Е.Ф.
"13" *апреля* Михайленко Е.Ф. 2017



УТВЕРЖДАЮ

Зав.МБДОУ № 52

Печерских В.П.

2017

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г. ВЛАДИМИРА " ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 52 "

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт МБДОУ № 52, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, вопросы регулирования трудовых отношений между работодателем и работником.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, повышение эффективности и качества труда работников МБДОУ (также ДОУ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимает трудовой коллектив по представлению администрации и Совета трудового коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников.

1.5. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка возлагается на заведующего ДОУ, совет трудового коллектива и на личную ответственность работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу заведующий обязан потребовать, а поступающий предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;

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

- документ о соответствующем образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний здоровья для работы в ДОУ;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти

(ч.1 ст.65 ТК РФ). К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие и имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (ч.2 ст.331 ТК РФ).

2.2. Принимая работника, работодатель обязан разъяснить ему права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, инструкциями по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора,
- приказ о приеме объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня

подписания трудового договора;

2.4. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения отсутствующего работника).

2.6. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменение числа групп, режима работы, введение новых форм дошкольного образования), при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

системы и условий оплаты труда; льгот; режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, наименования должности и др.). Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.7. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ); переход на выборную должность;
- отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации, либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда в трудовом договоре (ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе и разглашения персональных данных других работников;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава (п.1ст.336 ТК РФ);
- применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ).
- увольнение в связи с сокращением штатов 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 совета трудового коллектива;
- за систематическое неисполнение обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул/отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 п. 6а ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (ст.81п.6г ТК РФ);
- увольнение за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ) при условии доказанности вины сотрудника в совершенном проступке, производится без согласования с Советом педагогов. Во всех случаях днем увольнения

работника является последний день его работы

2.8. Работодатель обязан отстранить (не допускать) к работе работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы

2.9. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику 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. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Закрепить за каждым сотрудником в соответствии с его обязанностями рабочее место и оборудование. Знакомить с планом, графиком и расписанием работы.

3.2. Создавать необходимые условия для работы персонала; осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защите и производственной санитарии.

3.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой функцией.

3.4. Осуществлять организаторскую работу по улучшению материально-технических условий пребывания детей в ДОУ, обеспечивать контроль качества воспитательно-образовательного процесса.

3.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников ДОУ.

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

3.7. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам.

3.8. Предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.9. Контролировать знание и требовать соблюдения работниками должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3.10. *Заведующий* управляет ДОУ в соответствии с лицензией, уставом, должностной инструкцией, издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников. Организует труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью и квалификацией.

3.11. *Заместитель заведующего по УВР* контролирует соблюдение устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов сотрудниками ДОУ. Организует деятельность педагогов в соответствии с реализуемыми программами, образовательной программой ДОУ, учебным и годовым планом работы. Организует антитеррористическую защиту ДОУ. Заключает договора с социумом по направлениям педагогической деятельности. Осуществляет контроль организации охраны жизни и здоровья детей, систематически проводит инструктаж по охране труда по должностям и видам работ. Требует от педагогического коллектива соблюдения норм профессиональной этики, выполнения планов и программ.

3.12. *Начальник хозяйственного отдела ДООУ* осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Обеспечивает сохранность хозинвентаря ДООУ, его восстановление и пополнение, соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада. Организует своевременный ремонт производственного и технологического оборудования. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Следит за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск к самостоятельной работе. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Отвечает за организацию контрольно-пропускного режима в ДООУ. Организует осмотры и ремонт здания ДООУ, веранд и хозяйственных построек. Координирует и контролирует работу обслуживающего персонала.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники МБДООУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования устава МБДООУ, «Правила внутреннего трудового распорядка», должностные инструкции и локальные акты МБДООУ.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях.

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

4.1.6. Беречь имущество, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДООУ.

4.1.7. Эффективно использовать технологическое и учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть доброжелательными с родителями воспитанников ДООУ.

4.1.10. Своевременно заполнять и вести установленную документацию.

4.1.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном состоянии.

4.1.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и оборудования.

4.2. *Воспитатели, педагоги ДООУ* обязаны соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила, правила личной безопасности. Несут ответственность за качество дошкольного образования воспитанников в соответствии с ФГОС, реализацию образовательных программ. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского

комитета. Участвовать в работе педагогического совета и методических объединений ДОО независимо от смены работы. Несут личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в ДОО, при проведении учебных и игровых занятий, во время экскурсий и походов. Немедленно сообщают руководителю ДОО о происшедшем несчастном случае, принимают меры по оказанию помощи пострадавшим. Обязаны составлять план своей возрастной группы на неделю, тщательно готовиться к занятиям, передавать детей сменяющему воспитателю. Выполнять требования администрации, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОО и на детских прогулочных участках.

Повышать свою квалификацию и получать дополнительное образование по ведущей профессии. Аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.3. *Младший воспитатель* отвечает за чистоту и своевременную уборку всего закрепленного за ним помещения, строго выполняет правила СанПин 2.4.1.3049-13. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей, выводить на прогулку по подгруппам, убирать детские постели, приносить пищу в группу с пищеблока и раздавать ее в соответствии с возрастными нормами и объемами, убирать и мыть посуду, помогать воспитателям в формировании культурно-гигиенических навыков и навыков личной гигиены. Осуществляет воспитательные функции во время режимных моментов. Обязан выполнять санитарные и противопожарные правила, инструкции по охране жизни и здоровья детей при организации различных видов детской деятельности. Уметь оказать неотложную помощь.

4.4. *Повар* ДОО № 52 обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОО, приготовление доброкачественной пищи. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Знает нормы, основные правила приготовления и кулинарной обработки детского питания. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными администрацией совместно с СТК и утвержденными заведующим ДОО.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДОО № 52 имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Участвовать в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОО

5.1.3. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.4. Быть избранными в органы самоуправления и самоуправления.

5.1.5. На материальное поощрение в соответствии с Положением «О порядке и условиях распределения выплат стимулирующего характера работникам МБДОО».

5.1.6. На совмещение профессий и должностей.

5.1.7. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные дни - суббота и воскресенье). Графики работы педагогического и обслуживающего персонала утверждаются заведующим ДОО по согласованию с СТК.

6.2. Продолжительность рабочего дня воспитателя устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего

времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Для воспитателей установлена пятидневная рабочая неделя, ее продолжительность составляет 36 часов в неделю на ставку рабочего времени.

Для воспитателей логопедических групп продолжительность рабочего времени составляет 25 часов в неделю на ставку заработной платы.

6.2.1. продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается старшему воспитателю;

6.2.2. норма часов педагогической работы 20 часов на ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду;

6.2.3. норма часов педагогической работы 24 часа на ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю;

6.3. В соответствии с приказом Минобрнауки от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в разделе «Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников», режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться выполнением следующей работы:

- организация питания, подготовка детей ко сну;
- оформление раздевальной комнаты;
- проведение консультаций; изготовление папок-передвижек, формируемых по тематическому принципу; *родительских газет, папок - ширм*, с советами и рекомендациями родителям по конкретным вопросам;
- подготовка к НОД (непосредственно-образовательная деятельность):
изготовление раздаточного и демонстрационного материала, изготовление образцов, расходного материала, создание презентаций, проектов;
- подготовка к родительским собраниям: изготовление индивидуальных именных приглашений, подготовка выставок, плакатов, изготовление информационных листов, памяток с советами на тему собрания, организация выставки книг, статей из газет и журналов по вопросам семейного воспитания;
- подготовка к утренникам и развлечениям, разработка сценария, разучивание стихов, песен,
работа над ролью, репетиции, оформление помещения, изготовление атрибутов, подготовка отдельных номеров, изготовление подарков ;
- заполнение диагностических карт по оценке индивидуального развития детей в соответствии с ФГОС;
- участие в утренниках, сопровождение детей на экскурсии, в библиотеку, в автогородок.
- участие в работах творческих групп, конкурсах различного уровня (конкурсы в ДОУ, муниципальные, региональные);
- изготовление и ремонт книг и пособий;
- подготовка материалов к месячникам по пожарной безопасности ГО и ЧС, безопасности на водных объектах, конкурсам, концертам и др.;
- обогащение предметно развивающей среды: изготовление атрибутов для сюжетно-ролевой игры, дидактических и настольно - печатных игр, подборка книг и иллюстраций по теме, оформление прогулочных

участков;

- посещение детей на дому.

Воспитатели групп чередуются по сменам. Рабочий день (смена) составляет 7, 2 часа, на логопедической группе - 5 часов. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна.

6.4. Все работники приходят в ДООУ за 10 минут до начала рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Рабочее время администрации: заведующий, заместитель заведующего по УВР, начальник хозяйственного отдела составляет 40 часов в неделю.

Начало работы 8.30 окончание работы 17.00 часов.

Рабочее время младшего обслуживающего персонала:

младший воспитатель, машинист по стирке и ремонту одежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщица служебных помещений составляет 40 часов в неделю. Начало рабочего дня 8.00 часов, окончание 16.30 часов

повара 40 часов в неделю. 2-х сменный режим работы 1 смена – начало рабочего дня в 6.00 окончание в 14.30, 2 смена – начало рабочего дня в 10.00 окончание смены в 18.30.

Сторожа работают согласно ежемесячному графику, утвержденному руководителем. Продолжительность смен сторожей: в рабочие дни – 12 часов, начало смены 19.00- окончание смены 7.00 следующего дня. В выходные и праздничные дни– 24 часа, начало смены в 19.00 окончание смены в 19.00 следующего дня. Графики сменности доводятся до сторожей за 1 месяц до введения их в действие. Для сторожей введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – календарный месяц (ст.104 ТК РФ). Число рабочих часов не может превышать месячную норму, установленную Правительством РФ при 40-часовой рабочей неделе.

Для медицинских работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ)

6.5. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению план воспитательно-образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и режимных моментов;

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

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

6. 9. При неявке на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан своевременно известить заведующего и предоставить соответствующий документ (листок нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.10. В помещениях ДООУ запрещается:

- проведение рекламных акций;

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- курение;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

7.ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МБДОУ

7.1. В ДОУ устанавливается 5дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. Привлечение к работе в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. На основании устава возможно оказание платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлинённым рабочим днем (до 14-часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

7.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся ежеквартально. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. На основании ст.191 ТК РФ, устава ДОУ, Положения «О порядке и условиях распределения выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения совета трудового коллектива.

8.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ);

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. За каждый проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания сообщается работнику под роспись. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.