

Принято
На общем собрании трудового коллектива
Протокол 2 «13» 01 20 21 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «ДС № 365»
Приказ 38/1 «13» 01 20 21 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска»

I. Общие положения

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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 365 г. Челябинска» (МБДОУ), укреплению трудовой дисциплины.
2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ по представлению администрации и представителя работников.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

II. Заключение и прекращение трудового договора

4. Прием на работу производится на основании трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства.
- 3) документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- 4) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.
- 5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по

состоянию здоровья для работы в МБДОУ.

7) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не производится.

5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

1) оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;

2) составляется и подписывается трудовой договор;

3) издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись;

4) оформляется личное дело на работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, справка об отсутствии судимости);

7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель:

1) знакомит работника с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

2) знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

3) при изменении трудовой функции, оклада, условий труда работника работодатель обязан оформить дополнительное соглашение к трудовому договору работника;

8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ.

9. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

10. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

11. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по МБДОУ. День увольнения считается последним днем работы.

III. Основные обязанности работодателя

12. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ и правил внутреннего распорядка.
13. Организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
14. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
15. Создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда.
16. По мере поступления бюджетных денег обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
17. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением основной образовательной программы.
18. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
19. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
20. Обеспечивать условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков работников.
21. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
22. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

IV. Основные обязанности и права работников

23. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.
24. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
25. Стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства.
26. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
27. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
28. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

29. Соблюдать установленный порядок хранения документов.
30. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
31. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.
32. Манеры поведения работников МБДОУ, стиль одежды должны нести воспитательные функции для детей.
33. Не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст.24 Конституция РФ (п.1- запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п2- обязанность должностных лиц органов местного самоуправления обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом).
34. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

Воспитатели ДОУ обязаны:

35. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.1-9).
36. Нести 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 медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
37. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.
38. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях инструктору по гигиеническому воспитанию.
39. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
40. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности, готовить педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми мультимедийные технологии.
41. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать

- педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, вести блоги в социальных сетях.
42. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
 43. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
 44. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством инструктора по гигиеническому воспитанию, заместителя заведующей по УВР.
 45. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
 46. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.
 47. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
 48. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
 49. Допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МБДОУ имеют право:

50. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках основной образовательной программы МБДОУ.
51. Проявлять творчество, инициативу.
52. Быть избранным в органы самоуправления.
53. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
54. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны, за поведением и развитием детей.
55. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда, со стороны администрации МБДОУ
56. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
57. На совмещение профессий (должностей).
58. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

V. Рабочее время и его использование

59. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены)

для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю в двухсменном режиме:

I смена - 07.00 — 14.12,

II смена — 11.48 — 19.00,

60. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей — в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, (родственников). Отдавать воспитанников МБДОУ несовершеннолетним родственникам запрещено и в редких случаях только с заявления родителей.

61. Норма рабочего времени:

- воспитатели -7 часов 12 минут
- музыкального руководителя — 4 часа 48 минут
- инструктора физической культуры — 6 часов,
- инструктор по гигиеническому воспитанию — 8 часов
- педагога — психолога — 7 часов 12 минут
- учителя — логопеда — 4 часа
- сторожей — по графику,

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

62. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания 30 минут, дополнительно к норме рабочего времени.

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

63. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МБДОУ и лиц его заменяющих, не допускается.

64. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МБДОУ.

- В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу, сделав предварительный звонок за день до выхода на работу.

65. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работником ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до конца текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом с согласованием Комитета по делам образования г. Челябинска, другим работникам приказом

по МБДОУ.

- 1) ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве – 28 календарных дней.
- 2) ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве – 42 календарных дней
- 3) ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве – 56 календарных дней, для учителя-логопеда, воспитателей групп компенсирующей направленности.

4) отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

5) дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с картами аттестации рабочих мест и локальными актами учреждения.

66. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника. С предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску;

67. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.

Заведующий МБДОУ вправе вводить для отдельных сотрудников режим гибкого рабочего времени нормативной основой, которого является суммарный учет рабочего времени ст. 102 ТК РФ.

VI. Организация и режим работы МБДОУ

68. В соответствии с действующим законодательством для работников МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). По производственной необходимости допускается работа в выходной день с письменного согласия работника с учетом мнения представителя работников в соответствии со ст. 113 и соответствующей оплатой.

69. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 3) удалять воспитанников с занятий.
- 4) отвлекать педагогов от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 5) присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ;
- 6) входить в группу и зал после начала непосредственно образовательной деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется только администрация.
- 7) делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников.

70. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным

причинам допускается только с разрешения администрации.

71. Педагогам МБДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего педагога. В случае неявки сменяющего, сотрудник должен сообщить администрации, которая принимает меры к его замене.

72. В случае если сотрудник не может явиться по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

73. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию и с разрешения администрации.

74. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

75. В помещениях ДОУ запрещается:

- 1) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- 2) громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- 3) курить на территории ДОУ.

VII. Поощрения за успехи в работе

76. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие МБДОУ применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение почетной грамотой.

77. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем работников.

78. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

79. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VIII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

80. 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.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

82. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ 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 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.

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

84. 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, если составляется акт.

85. 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.

86. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. 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.

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

88. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству работника или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

89. Педагогические работники МБДОУ, 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 МБДОУ 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.

90. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с представителем работников.

91. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении МБДОУ на видном месте.

Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые МБДОУ собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.