

Приложение № 1
к коллективному договору

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»
(Детский сад № 8)

Согласовано Председатель профсоюзной
организации
_____ Безукладникова О.В.

Утверждено
приказом заведующего Детским садом № 8
от 13.08.2018 № 106

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(Приняты на общем собрании трудового коллектива
(30.07.2018 протокол № 3)

В соответствии с требованиями статей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» (далее Детский сад) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, 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 образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании трудового коллектива по представлению администрации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Детского сада, а также работниками дошкольного учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА.

2.1. При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу, предъявляет работодателю: 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; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, справку о наличии (отсутствии) судимости (статья 65 ТК РФ). В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (статья 65 ТК РФ).

2.2. Работника знакомят под роспись (статья 68 ТК РФ):

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Оформляется личное дело на нового работника (унифицированная форма Т-2)

2.3. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о системе оплаты труда работников.

2.4. При заключении трудового договора оформляется медицинский страховой полис.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2 статьи 72 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.

2.6. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в этой же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с пункт 7 статьи 77 ТК РФ.

2.7. Срочный трудовой договор (статья 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, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. 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 по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 77, 81 ТК РФ.

2.10. Заведующий ДОО имеет право расторгнуть трудовой договор (пункт 1 и 2 статьи 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

2.11. В день увольнения заведующий ДОО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрации ДОО обязуется:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОО и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью квалификацией, требованиями Детского сада.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

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 ДОО и детей.

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

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки 10-го и 25 –го числа каждого месяца.

3.8. Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (статья 76 ТК РФ):

- появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3.9. Предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком (статья 123 ТК РФ).

3.10. Ознакомить работников ДООУ не позднее, чем за две недели (статья 123 ТК РФ) с графиком отпусков.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА.

Обслуживающий персонал ДООУ обязан:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции (статья 189 ТК РФ, Квалификационные характеристики должностей работников образования).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, 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, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

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

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДООУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДООУ документацию (согласно современным требованиям).

4.10. При оформлении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.11. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

Воспитатели ДООУ обязаны:

4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 4.1- 4.10 настоящего документа).

4.13. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.14. 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

- 4.15. 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.
- 4.16. Следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка.
- 4.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее (не менее, чем за сутки) тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 4.18. Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомится с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.
- 4.19. Присутствовать на совещаниях, собраниях, педагогических советах.
- 4.20. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей.
- 4.21. Владеть современными информационными технологиями (интернет).
- 4.22. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.
- 4.23. Организовывать оздоровительные мероприятия с детьми.
- 4.24. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.
- 4.25. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом педагогов и другими инстанциями.
- 4.26. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Детского сада.
- 4.27. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.
- 4.28. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему воспитанников.
- Специалисты ДОУ обязаны:
- 4.29. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 4.1. – 4.10. настоящего документа).
- 4.30. 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
- 4.31. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей.
- 4.32. Готовить детей к поступлению в школу.
- 4.33. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовится к занятиям, изготавливать необходимый дидактический материал, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно – ориентированной педагогики.
- 4.34. Участвовать в работе педагогических советов, методических объединениях, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других специалистов.
- 4.35. Вести работу в информационном – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядно педагогическую информацию для родителей.
- 4.36. Владеть современными информационными технологиями (интернет).
- 4.37. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.38. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем в своей группе.

- 4.39. Четко планировать свою коррекционно – образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
- 4.40. Присутствовать на совещаниях, собраниях, педагогических советах.
- 4.41. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.42. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.43. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.44. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду и предметы мебели.
- 4.45. Участвовать в субботниках.
- Администрация и работники ДОУ имеют право:
- 4.46. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- 4.47. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.48. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.49. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, детей и родителей.
- 4.50. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.51. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.52. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.53. На совмещение профессий (должностей).
- 4.54. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.55. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (статья 122 ТК РФ).

5. РАБОЧИЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. В ДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- Начало работы с 7.00 часов, окончание работы 19.00 . Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком работы. В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.
- 5.2. За рамками режима работы ДОУ) педагоги, администрация ответственность за жизнь и здоровье воспитанников не несет.
- Рабочее время
- Заведующей – 40 часов в неделю,
- Зам. заведующей по хозяйственной работе- 40 часов в неделю,
- Воспитателей – 36 часов в неделю,
- Старшего воспитателя – 36 часов в неделю,
- Музыкального руководителя- 24 часа в неделю,
- Педагога – психолога – 36 часов в неделю,
- Инструктора по физическому воспитанию 30 часов в неделю,
- Учителя- логопеда -20 часов в неделю,
- Обслуживающего персонала – 40 часов в неделю
- Перерыв на обед организуется не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).
- Перерыв на обед для обслуживающего персонала организуется не менее 30 минут, который в рабочее время не включается .

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

График работы утверждается заведующим Детским садом и профсоюзным комитетом предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График предоставляется работникам под подпись, и храниться у заведующего.

5.4. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников Детского сада в таблице учета рабочего времени.

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

5.6. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками: воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, старший воспитатель – 42 календарных дня, обслуживающий персонал – 28 календарных дней, учитель-логопед- 56 календарных дня.

5.7. Оплата труда работников ДОУ производится, согласно штатного расписания, Положения о системе оплаты труда работников.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случае, предусмотренных законодательством (статья 113 ТК РФ).

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.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов (Статья 123 ТК РФ).

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий.
- отменять занятия и перерывы между ними.
- называть детей по фамилии.
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.
- громко говорить во время сна детей.
- унижать достоинство ребенка.
- оставлять детей без присмотра.

Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям, а также отпускать детей по просьбе родителей одних.

6.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы.
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего или медицинского работника.
- находится в верхней одежде и головных уборах.

- громко говорить и шуметь в коридорах.
- курить в помещениях и на территории ДОУ.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За эффективные результаты труда и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (статья 191 ТК РФ):

- объявляется благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом Детского сада.

7.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания).

8.ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

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

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

8.4. 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.

8.5. 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. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников). До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.6. 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 трудовой дисциплины (статья 193 ТК РФ).

8.7. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ст. 194 ч.2 ТК РФ)

8.9. Педагогический работник ДОУ, 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 норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.10. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основанием для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются (статья 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанников.

8.11. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным комитетом.