

Согласовано:

Председатель профкома



МБДОУ № 15 «Детский сад
общеразвивающего вида»

Н.П. Никифорова

Утверждено:

ЗАВЕДУЮЩЕЙ МБДОУ № 15

М.Ю. Нестеренко

приказ № 145/2п от 26.08.2019 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения №15 «Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению развития
воспитанников»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, разработанный и утвержденный в соответствии со статьёй 190 Трудового Кодекса РФ для МБДОУ №15 «Детский сад общеразвивающего вида», регламентирующий порядок приёма 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 способствуют эффективной организации работы трудового коллектива детского сада, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учётом мнения коллектива и по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ;

2.1. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем заключает трудовой договор. Ст.20 ТК РФ

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ Ст.58 ТК РФ;
- срочный трудовой договор.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (или его представителю) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, профессиональной подготовки, наличии квалификационных категорий, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, выданную в

порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным Законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Ст.65 ТК РФ. Поскольку, согласно «Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 года № 666 раздела 4 «Участники образовательного процесса» п.36, п.42 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.

А также, согласно статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности и на основании статьи 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации: к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних... не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности,

против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника выдается заверенная копия данного приказа.

При приёме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Ст.68 ТК РФ

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

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с его должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда,
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, правилам пожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего

сотрудника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. В связи с изменением в организации работы в МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (гл.12 ст.72.1 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Ст.78ТК РФ

2.12. Расторжение трудового договора 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 получению предварительного согласия председателя профсоюзной организации ДОУ.

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула или отсутствия на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;

- появления работника на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда и т.п.;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребёнка, (производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с председателем профсоюзной организации);

2.14. В день увольнения работодатель ДОУ обязан выдать на руки надлежащим образом заполненную трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ.

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.

3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержание здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.5. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

3.6. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и сотрудников.

3.7. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости).

3.8. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.9. Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников. 3.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Все работники детского сада обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации детского сада, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации детского сада.
- 4.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 4.6. Соблюдать правила пожарной безопасности.
- 4.7. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.8. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 4.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе/ быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ;
- 4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести рабочую документацию;
- 4.11. В период, не совпадающий с отпуском, педагогические работники (музыкальный руководитель, инструктор по ФИЗО, педагог-психолог, учитель-логопед) могут привлекаться администрацией ДООУ к педагогической, методической или организационной работой в пределах установленного рабочего времени.

Воспитатели детского сада обязаны:

- 4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1- 4.11);
- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать

об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям;

4.17. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

4.18. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ;

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя, заместителя заведующей по УВР;

4.21. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе, а также с педагогом-психологом и учителем-логопедом;

4.22. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести тестирование; проводить диагностики, осуществлять мониторинг; соблюдать правила и режим ведения документации;

4.23. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.24. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями;

4.25. Допускать на свои занятия родителей, администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники детского сада имеют право:

4.26. Самостоятельно определять форму, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ;

4.27. Проявлять, творчество, инициативу;

4.28. Быть избранным в органы самоуправления;

4.29. На повышение разряда и категории по результатам своего труда. На моральное и материальное поощрение по результатам труда;

4.30. На совмещение профессии (должностей);

4.31. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

4.32. Отстаивать свои профессиональные гражданские личностные интересы, авторитет, жизнь и здоровье в спорных ситуациях при поддержке членов трудового коллектива, председателя трудового коллектива, руководителя, консилиума ДОУ;

4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1 МБДОУ №15 «Детский сад общеразвивающего вида» работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные- суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю на ставку, инструктора по физической подготовке 30 часов в неделю на ставку, педагог-психолог 36 часов в неделю на ставку, музыкальный руководитель 24 часа в неделю.

ДОУ работает в двухсменном режиме:

первая смена - 7.30 - 14.12

вторая смена - 11.48 - 19.00 (для общеобразовательных групп)

Недоработанные часы за неделю воспитатель отрабатывает по производственной необходимости.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 – часов рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматриваются работником под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: согласно графику.

5.5. Для сторожей учреждения устанавливается режим рабочего времени: согласно графику.

5.6. Администрация строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

5.7. 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.

5.8. Общее собрание трудового коллектива, совещания при заведующей не должны продолжаться более двух часов.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные

и праздничные дни запрещена и может лишь иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация ДООУ привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ДООУ по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с председателем профсоюзной организации с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующей ДООУ оформляется приказом Управления образования администрации города Орла, другим работникам - приказом по ДООУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

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

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

6.8. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

С. 191 ТК РФ

7.2. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по согласованию с профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей МБДОУ и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрениях записывается в трудовую книжку сотрудника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Совершение дисциплинарного поступка, то есть не исполнение или не подлежащие исполнению работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- перевод на ниже оплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.

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

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ 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. Проголом считается неявка на работу без уважительных причин 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.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Ст. 193 ТК РФ

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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.6. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника.

8.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев с момента обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать конкретное указание на нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

8.10. Взыскание автоматически снимается, если работник в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если работник проявил себя с положительной стороны, не совершил нового дисциплинарного поступка.

С.194 ТК РФ

8.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть

уволены за совершение морального проступка, не совместимого с продолжением данной работы.

К подобным поступкам могут быть отнесены:

рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие применения нормы морали, явно несоответствующие идеальному статусу педагога.

8.12. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании», данные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Ст.336 ТК РФ

8.13. Взыскание к руководству ДОО применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

8.15. Ведение внутреннего трудового распорядка ДОО относится к локальным правовым регламентирующим отношениям внутри коллектива, и утверждаются руководителем с учетом мнения коллектива и по согласованию с председателем профсоюзной организации ДОО и вывешиваются в помещении ДОО на видном месте.