

Согласовано:  
Председатель ПК  
Г.И.Грузинова

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ ЦРР-  
д/с «Золотой ключик» г.Зернограда  
К.В.Ярышева



Приказ № 87 от 25.12.2018г.

## Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка-детского сада «Золотой ключик» г.Зернограда

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка (далее - 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 МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

**1.2.** Настоящие Правила утверждает Работодатель с учетом мнения Профкома в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

### 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

**2.1.** Поступающий на работу при приеме представляет следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

**2.2.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

**2.3.** Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- до подписания трудового договора, Работника знакомят под роспись с локальными нормативными актами МБДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения Работника под роспись, в 3-х дневный срок;

- оформляется личное дело на нового Работника в соответствии с требованиями ТК РФ;

- вносится запись о приеме на работу в трудовую книжку.

**2.4.** Трудовая книжка хранится у Работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

**2.5.** 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 работника). При этом Работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**2.6.** В связи с изменениями в организации работы 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 определенных сторонами условий трудового договора Работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени. Об этом Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние 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 с выплатой выходного пособия в размере 2-х недельного среднего заработка.

**2.7.** Срочный трудовой договор заключается в случаях предусмотренных в ч.1 и ч.2 ст. 59 ТК РФ.

**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.

**2.9.** Трудовой договор прекращаются по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, а срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут Работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

**2.10.** В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению Работника выдать копии документов, связанных с его работой. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Работодатель обязан:

3.1.1. Обеспечить соблюдения Устава МБДОУ и настоящих Правил.

3.1.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.1.3. Закрепить за каждым Работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.1.4. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды Работников.

3.1.5. 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 и воспитанников МБДОУ.

3.1.6. Обеспечить Работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

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

3.1.8. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поощрять лучших Работников.

3.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.1.10. Своевременно предоставлять отпуска Работникам, в соответствии с утвержденным графиком.

### **3.2. Работники обязаны:**

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции.

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства.

3.2.3. Систематически повышать свою квалификацию.

3.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководству. Соблюдать правила противопожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

3.2.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

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

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

3.2.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть тактичными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.

3.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### **3.3. Воспитатели МБДОУ обязаны:**

3.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, выполнять требования медицинского персонала, связанного с охраной и укреплением здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках МБДОУ.

3.3.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с ними по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

3.3.4. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы.

3.3.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к непосредственно образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать информационно-коммуникативные технологии.

3.3.6. Участвовать в работе педагогического совета МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.3.7. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

3.3.8. Готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

3.3.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на территории МБДОУ с согласования заведующего.

3.3.10. Работать в тесном сотрудничестве с младшим воспитателем в своей группе.

3.3.11. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.

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

**3.4. Работники имеют право:**

3.4.1. Проявлять творчество и инициативу.

3.4.2. Быть избранными в органы самоуправления.

3.4.3. На уважение и вежливое обращение со стороны Работодателя, воспитанников и родителей.

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

3.4.5. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.4.6. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

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

## **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**4.1.** В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

МБДОУ работает в одну смену: с 7.30 до 18.00.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, в соответствии с графиком работ.

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

Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

**4.3.** Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми Работниками.

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

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ**

**5.1.** Привлечение к работе Работников в установленные графиком выходные и праздники допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

**5.2.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом управления образования Администрации Зерноградского района, другим работникам приказом МБДОУ.

**5.3.** Не разрешается делать замечания Работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников и их родителей.

**5.4.** В помещении МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в группах;
- курить.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

**6.2.** Поощрения применяются Работодателем по согласованию с Профкомом и объявляются приказом МБДОУ

**6.3.** За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

**7.3.** Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

**7.4.** За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**7.5.** До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение Работником не было предоставлено, то

составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного, либо устного объяснения не препятствуют применению дисциплинарного взыскания.

**7.6.** Дисциплинарное расследование нарушений Работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения, могут быть преданы гласности, только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

**7.7.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

**7.8.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

**7.9.** К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

**7.10.** Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 ст. 336 ТК РФ.

**7.11.** Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ применяются управлением образования Администрации Зерноградского района.