

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детский сад №44
города Белово

« 20 » 09 2019 г.

Протокол № 1

[Handwritten signature]

МБДОУ детский сад №44
г. Белово

Профсоюзная организация
г. Белово

Утверждаю:
заведующий
МБДОУ детский сад №44
города Белово

[Handwritten signature] Т.Н.Ножнова

Приказ № 194 от « 20 » 09 2019 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №44 «Сказка»
комбинированного вида города Белово»**

Принято:
Управляющий совет
МБДОУ детский сад №44
города Белово
« 20 » 09 2019 г.

Протокол № 1

[Handwritten signature]

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МБДОУ детский сад № 44 города Белово (далее ДОО), регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ 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 иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

1.2. Каждый работник ДОО несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) воспитанников, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОО в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация ДОО (далее - работодатель) обязана потребовать от поступающего:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ о наличии педагогического образования;
- 6) предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО;
- 7) справку о несудимости.

2.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2ст.336ТКРФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные обязанности и права руководителя

3.1. Администрация ДОО обязана:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину; совершенствовать учебно-воспитательную деятельность, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОО;
- 6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 7) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 8) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 9) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 10) создавать условия, необходимые для нормального развития воспитанников, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- 11) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные обязанности работников ДОО:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в ДОО, приходить на

работу в первую смену: к 7.00 часов, уходить в 15.00, во вторую смену: приходить к 13.00, уходить с работы в 19.00 часов (воспитатели), все остальные работники строго по графику;

4) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками ДОО, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5) соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

6) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;

7) вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

8) строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

9) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

9) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работники ДОО несут ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

4.4. Заведующий ДОО непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом. Формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательной деятельности. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала ДОО. Утверждает совместно с профсоюзом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

4.5. Старший воспитатель ДОО организует методическую работу детского сада, разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательной деятельности и методической работы. Обобщает и принимает меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей ДОО. Организует и координирует методическую работу воспитателей ДОО, оказывает методическую помощь, организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д. Оснащает методический кабинет наглядными пособиями и техническими средствами, организует обеспечение воспитателей необходимой методической литературой и материалами.

4.6. Заведующий хозяйством осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию ДОО. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря ДОО. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории ДОО. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории ДОО.

4.7. Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание

условий для социальной адаптации. Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности воспитанников, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями (законными представителями) воспитанников. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований ДОО. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с воспитанниками правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни воспитанников, строго их соблюдает при проведении образовательной деятельности. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в ДОО, во время экскурсий и походов (на территории детского сада). Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан старшим воспитателем. Обязан тщательно готовиться к занятиям. Организовано передавать воспитанников второму воспитателю. Не отдавать воспитанников посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать воспитанников только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих воспитанника). Продолжительность очередного отпуска воспитателя - 42 календарных дня.

4.8. Старший воспитатель осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива ДОО. Оказывает методическую помощь воспитателям. Организует работу методического кабинета в ДОО. Постоянно пополняет методический кабинет научно - воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию воспитанников, организует обмен опытом работы между воспитателями. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей (законных представителей) воспитанников с целью оказания им практической помощи в воспитании воспитанников. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей (законных представителей) воспитанников и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп ДОО и школы.

4.9. Медицинская сестра выполняет указания врача по оказанию профилактической помощи воспитанникам, помогает воспитателям и младшим воспитателям организовывать оздоровительные процедуры в помещении и на воздухе. Строго следит за санитарным состоянием всех помещений ДОО, за соблюдением воздушного режима и режима дня. Ведет фильтр. Оказывает первую медицинскую помощь. Участвует в проведении физкультурных

занятий. Ведет медицинскую документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал по педикулезу, журнал заболеваемости, журнал витаминизации, инфекционный журнал, журнал бак. препаратов, профильный журнал, температурный журнал.

4.10. Повар ДОО обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОО, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи воспитанникам в соответствии с возрастной нормой. Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

4.11. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными Заведующей ДОО.

5. Рабочее время и время отдыха, трудовая дисциплина

5.1. В ДОО установлена пятидневная рабочая неделя, ДОО работает с 7-ми утра до 19 часов, при 12-часовом пребывании воспитанников в ДОО. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим ДОО по согласованию с ПК. График работы должен быть объявлен работнику под расписку. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с воспитанниками или во время сна. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающего, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам ДОО, которые остались с воспитанниками, запрещается оставлять воспитанников без присмотра.

5.2. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы ДОО. График составляется на каждый календарный год не позднее конца календарного года.

5.3. Воспитателям и другим работникам ДОО запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению график сменности;
- 2) удлинять или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками и перерывы между ними;
- 3) оставлять детей без присмотра;
- 4) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей (законных представителей) воспитанников. Отдавать воспитанников можно по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников, заверенному нотариусом;

5) допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

б) говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Поощрения за успехи в работе: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение Почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За нарушение трудовой дисциплины заведующий ДОО применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя)

8.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в ДОО в специально отведенном для информации месте.