

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО


С.С.Казакова

«»  2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 57

г. Салавата № 57

Л.Ф.Набиева



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад общеразвивающего вида № 57»

городского округа город Салават Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. 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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 57» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее ДОО) и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОО по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу в ДОО осуществляется в соответствии с «Квалификационными характеристиками должностей работников образования».

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

При приеме на работу представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинские документы, установленные действующим законодательством, об отсутствии противопоказаний для работы в ДОО;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего ДОО;
- составляется и подписывается трудовой договор;
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело.

2.3. При приеме на работу заведующий ДОО знакомит принимаемого на работу под подпись со следующими документами:

- Уставом ДОО;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда;
- другими документами, регламентирующими деятельность ДОО.

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

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.6. Срочный трудовой договор заключенный на определенный срок (на более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается на условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

2.8. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.9. В день прекращения трудового договора заведующий ДОО обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий обязан выдать ему заверенные копии документов, связанных

работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДОО обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОО и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией.

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

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДОО обязаны:

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

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно 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, гигиену труда.

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

4.7. Проявлять заботу о детях ДОО, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями детей ДОО.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Ежегодно предоставлять справку о наличии (отсутствии) судимости.

Педагогические работники ДОО обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.12. 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 мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОО и на детских прогулочных участках.

4.13. 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.

4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.21. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему становлению и развитию личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию по предварительной договоренности.

Работники ДОО имеют право:

4.25. Участвовать в управлении ДОО в порядке, определяемом Уставом;

4.26. Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию.

4.27. Имеют право на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, дополнительные льготы, предоставляемые работникам Учредителем, администрацией ДОО.

4.28. Имеют право на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения и (или) Устава ДОО только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой передана данному работнику.

4.29. Проявлять творчество, инициативу.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников, продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Работники ДОО должны приходить на работу за 10 минут до начала работы.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком. Графики работы утверждаются заведующим ДОО и предусматривают время начала, окончания работы, обед. Графики объявляются работнику и вывешиваются на стенде.

5.4. Администрация ДОО организует учет рабочего времени работников.

5.5. 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.

5.6. Проводить суммарный учёт сверхурочной работы сторожей (за год).

6. Режим работы и отдыха

6.1. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещена, кроме работы сторожей.

6.2. Заведующий привлекает административный состав ДОО к домашнему дежурству в праздничные дни по графику.

6.3. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается

администрацией ДОО по согласованию с работником ДОО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков заведующему ДОО оформляется приказом по органу образования, другим работникам приказом по ДОО.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы.

6.6. В помещениях ДОО запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОО.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения влечет за собой увольнение без согласия профкома.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОО или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

прогул без уважительных причин. 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.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. 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.

8.6. 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.

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

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДОО. 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.

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

8.10. Педагогические работники ДОО, 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 ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над ребенком.

Принято на общем собрании трудового коллектива МБДОУ № 57 г. Салавата

Протокол № 1 от 29.02 2017 г.

Прошито, прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью
5 (пять) листов
Заведующий МБДОУ № 57 г. Салавата:
/Л.Ф.Набиева/



