

Приложение № 6
к коллективному договору
МБДОУ «ЦРР-ДС №39»



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ «ЦРР-ДС № 39»
Абдрагимов Д.К.
2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ «ЦРР-ДС №39»
Салихова З.Х.
09 2020 г.

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 28.08 2020г

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад №39»

Махачкала – 2020г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы

МБДОУ № 39 и укрепления трудовой дисциплины работников, утверждены основные правила, обязанности и

ответственность сторон трудового договора.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила-это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения режим работы,

время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также другие вопросы

регулирования трудовых отношений.

Права должны способствовать эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению

трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ

представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ,

а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную с места жительства);
- документ об образовании, квалификации, наличии, специальных знаний или профессиональной подготовке, при наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ.

2.2. При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт

или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных

знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об

образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу,

работу с вредными и (или) опасными условиями труда-справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказов о назначении, переводе, повышении и увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МДОУ.

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

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 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.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МДОУ, (изменения 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: система и размеры оплаты труда, льготы. Режимы 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 (ст. 73 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.

2.9. Срочный трудовой договор (ст.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 договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. 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 соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ.

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

2.12. В день увольнения руководитель МДОУ 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 копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МДОУ и правил внутреннего распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующие ему обязанности, рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать их нормальную температуру, освещение. Создать условия 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 по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, 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 улучшения работы МДОУ, 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 заработную плату и пособия.
 - 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
4. Основные права и обязанности работников.

Работники МБДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего распорядка МБДОУ, 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 положенные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников МБДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МБДОУ обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.9.)
- 4.11. Нести ответственность за жизнь и психическое здоровье ребёнка, 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 закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительское собрание, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

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

4.14. Готовить детей в школу, работать по программе МБДОУ.

4.15. Неуклонно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

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

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

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, заместителя заведующего по УВР.

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

4.21. Чётко планировать свою учебную и воспитательскую деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;

соблюдать правила ведения документации; составлять план воспитательно-образовательной работы на день, неделю, месяц.

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

4.23. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности.

Работники МБДОУ имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитания концепций МБДОУ.

4.26. Определять по своему усмотрению темы прохождения того или иного разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

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

4.31. На моральное и материальное поощрение за результаты своего труда.

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

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами

охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.

5.2. МБДОУ работает в двух сменном режиме:

1. смена –7.00 – 14.00

2. смена-12.00–19.00

5.3. Воспитатели МДОУ должны приходить на работу не позднее чем за 15 мин. до начала смены.

Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

5.5. Педагогическим работникам, где это, возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать воспитателя (специалиста) на замену в методический день.

5.6. Администрация МБДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ. 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.

6. Организация и режим работы МБДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация МДОУ привлекает работников к дежурству по МБДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены работника. График дежурств составляется за месяц и утверждается руководителем МБДОУ по согласию с профсоюзным органом.

6.3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию работников МБДОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом МБДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- подмениваться с другими работниками МБДОУ без согласования с заведующим МБДОУ

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласию с администрацией.

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 МБДОУ запрещается:

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

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;

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

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

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

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

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

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

- замечание,
- замечание со снижением % стимулирующих выплат
 - выговор,
 - увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность.

8.3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогоулom считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть возложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуют предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушения 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 расследованию результаты решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением

случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать наказание за конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

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

8.10. Педагогические работники МБДОУ, 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 МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

* * *

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении МБДОУ на видном месте.

Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые МБДОУ собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятые на более высоком уровне.