

Принято
на общем собрании работников
Протокол № 1 от 09.08.2018



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 трудовых отношений у данного работодателя.

Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка предусмотрен ст. 190 ТК РФ. При принятии данного локального акта обязателен учет мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

2. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 194 г. Челябинска» (МБДОУ № 194), укреплению трудовой дисциплины.

3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель МБДОУ с учетом мнения работников.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ № 194, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

II. Порядок приема, увольнения и перемещения работников, оформления трудовых отношений

1. Прием на работу производится на основании трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт, диплом или документ о профессиональной подготовке, документ, подтверждающий квалификационную категорию (для педагогических работников).

Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ № 194;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;)

3. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель:

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

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

5. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ №194 наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

7. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по МБДОУ № 194. День увольнения считается последним днем работы.

III. Права и обязанности сторон трудовых отношений — работника и работодателя

Основные обязанности администрации МБДОУ № 194:

1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ № 194 и правил внутреннего распорядка.
2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
4. Создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда.

5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ № 194, поддерживать и поощрять лучших работников.
9. Обеспечивать условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков работников.
10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
11. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ №194 в соответствии с утвержденным на год графиком.

Основные обязанности и права работников МБДОУ № 194:

1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №194, и должностные инструкции.
2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя.
3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства.
4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.
6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
7. Соблюдать установленный порядок хранения документов.
8. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ №194, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ № 194. Манеры поведения работников МБДОУ, стиль одежды должны нести воспитательные функции для детей.
10. Не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст. 24 Конституция РФ (п.1- запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п.2 - обязанность должностных лиц органов местного самоуправления обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом).
11. Беречь имущество МБДОУ № 194, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

Воспитатели МБДОУ обязаны:

1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
2. 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 медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие

мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

5. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

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

7. Участвовать в работе педагогических советов МДОУ № 194, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ №194.

10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

11. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

12. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

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

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

15. Допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МБДОУ имеют право:

1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.

2. Проявлять творчество, инициативу.

3. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

6. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда, со стороны администрации МБДОУ.

7. На повышение категории по результатам своего труда.

8. На совмещение профессий (должностей).

9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

IV. Режим работы и время отдыха

1. В МБДОУ №194 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

2. МБДОУ работает в двухсменном режиме:

I смена - 07.00— 14.12,

II смена- 11.48 — 19.00.

3. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала смены.

4. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, (родственников). Отдавать воспитанников МБДОУ № 194 несовершеннолетним родственникам запрещено и разрешается в редких случаях только с заявления родителей.

5. Норма рабочего времени:

воспитатели -7 часов 12 минут;

музыкального руководителя – 4 часа 48 минут;

инструктора физкультуры - 6 часов;

педагога дополнительного образования - 4 часа;

инструктора по гигиеническому воспитанию - 8 часов;

педагога - психолога - 7 часов 12 минут;

учителя - логопеда - 4 часа;

обслуживающего персонала - 8 часов;

сторожей - по графику.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Рабочий день заведующей МБДОУ № 194, заместителя заведующей по АХЧ не нормирован (ст. 101 ТК РФ).

6. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ № 194 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания 30 минут, дополнительно к норме рабочего времени.

Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте.

7. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей МБДОУ № 194 и лиц её заменяющих, не допускается.

8. Администрация МБДОУ №194 организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками 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, сделав предварительный звонок за день до выхода на работу.

9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ № 194 по согласованию с работником МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ №194 и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ №194, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ №194 оформляется приказом Комитета по делам образования города

Челябинска, другим работникам приказом по МБДОУ №194.

- ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве - 28 календарных дней – младшему обслуживающему и вспомогательному персоналу;
- ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве - 56 календарных дней – педагогическому персоналу;
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях, согласно профилю учреждения, в котором они работают.
- отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

10. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника. С предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

11. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.

Заведующий МБДОУ №194 вправе вводить для отдельных сотрудников режим гибкого рабочего времени нормативной основой, которого является суммарный учет рабочего времени ст. 102 ТК РФ.

V. Общие положения о дисциплинарной ответственности работников за нарушение трудовой дисциплины

1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МБДОУ и его заместители;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии воспитанников.

2. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей.

3. Сотруднику МБДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, сотрудник должен сообщить администрации, которая принимает меры к его замене.

4. В случае если сотрудник не может явиться по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию и с разрешения администрации.

6. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их

работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

8. В помещениях МБДОУ запрещается:

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

VI. Поощрения за успехи в работе

1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие МБДОУ №194 применяются следующие поощрения:

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

2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов.

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

4. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение.

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 уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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.

4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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, если составляется акт.

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

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

7. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. 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. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ № 194 вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Педагогические работники МБДОУ №194, 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 № 194 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».

11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования Совета педагогов.

12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ №194 применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка конкретного МБДОУ №194 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 №194 собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.

С Правилами ознакомлен:

_____ / _____ от 09.08.2018

_____/_____/от 09.08.2018

_____/_____/от 09.08.2018

_____/_____/от 09.08.2018

_____/_____/от 09.08.2018

_____ / _____ от 09.08.2018

_____/_____ ОТ 09.08.2018

_____/_____/от 09.08.2018

_____/_____ ОТ 09.08.2018

_____/_____/от 09.08.2018

_____ / _____ от 09.08.2018

_____ / _____ от 09.08.2018

_____ / _____ от 09.08.2018

_____/_____/от 09.08.2018

_____от 09.08.2018

_____/_____/от 09.08.2018

_____ / _____ от 09.08.2018

_____/_____/от 09.08.2018

_____ / _____ от 09.08.2018

_____ / _____ от 09.08.2018

/ от 09.08.2018

_____ / _____ от 09.08.2018

/ ОТ 09.08.2018

_____/_____, от 09.08.2018

/ от 09.08.2018

_____ / _____ от 09.08.2018

/ от 09.08.2018

_____ / _____ от 09.08.2018