

МБДОУ Д/С ОВ № 24

Подписан: МБДОУ Д/С ОВ № 24
DN:
OID.1.2.840.113549.1.9.2=2340018841-234001001-007529654094
, E=sbuo86168@yandex.ru, ИНН=002340018841,
СНИЛС=07529654094, ОГРН=1072340000457, Т=Заведующий,
О=МБДОУ Д/С ОВ № 24, STREET="МКР КУЩЕВСКАЯ-2, ДОМ
Д/С №7", L=Кущевская, S=23 Краснодарский край, C=RU,
G=Юлия Евгеньевна, SN=Снежко, CN=МБДОУ Д/С ОВ № 24
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-09-10 16:09:01
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Согласовано:

Председатель ПК

_____ Подгорная Т.Н.

09.01.2018 г

Утверждено:

Заведующая МБДОУ д\с ОВ № 24

_____ Снежко Ю.Е.

09.01.2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 24 (далее детский сад) и укрепления трудовой дисциплины, утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

- 1.1. **Настоящие правила** – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работника, 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 способствуют эффективной организации работы коллектива детского сада, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка утверждает трудовой коллектив детского сада по представлению администрации.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Приём и увольнение работников.

- 2.1. Поступающий работник на основную работу при приёме предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.238 ТК РФ):

- паспорт;
- копию трудовой книжки;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей детского сада;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (ст.68 ТК РФ) с:
 - а) коллективным договором;
 - б) Уставом детского сада;
 - в) Правилами внутреннего распорядка;
 - г) должностными инструкциями;
 - д) инструкциями по охране труда и технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей;
- оформляется личное дело на нового работника: листок по учёту кадров, личная карточка работника, автобиография, копии (паспорта, ИНН, пенсионное свидетельство, документов об образовании, повышении квалификации, свидетельства о рождении детей), справку о составе семьи, приказ о назначении.

2.4. При приёме на работу или переводе работника на другую работу, руководитель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников детского сада.

2.5. При заключении трудового впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в детском саду.

2.6. 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 переведён на работу, противопоказанную ему по здоровью. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы детского сада (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 существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима 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 существующие 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.

- 2.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за 3 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 заключённым на неопределённый срок.
- 2.9. 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 и по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа детского сада.
- 2.10. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.
- 2.11. Заведующая детским садом имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:
 - за повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава детского сада;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка.
- 2.12. В день увольнения заведующая детским садом обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава детского сада и Правил внутреннего трудового распорядка.

- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями детского сада.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников.
- 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 и детей детского сада.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём 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 детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 3.9. Предоставлять отпуска работникам детского сада в соответствии с утверждённым графиком.
- 3.10. Ознакомить работника не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники детского сада обязаны:

- 4.1. Работники обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно 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 (ст.209-231 ТК РФ). Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество детского сада, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные и психические особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками детского сада.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в детском саду документацию.
- 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним (его группой) ответственному под роспись.

Воспитатели детского сада обязаны:

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.10. настоящего документа).
- 4.12. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении личности и развитии.
- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, 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, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания,

- консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.
 - 4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры, пособия, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
 - 4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
 - 4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
 - 4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.
 - 4.20. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
 - 4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
 - 4.22. Чётко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести правильно необходимую документацию.
 - 4.23. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и другими инстанциями.
 - 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией детского сада.
 - 4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты детского сада обязаны:

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.10. настоящего документа).
- 4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, 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, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, совместно с воспитателями проводить родительские собрания, консультации, заседания

- родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.14. Готовить детей к поступлению в школу.
 - 4.15. Выполнять учебный план, режим план, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приёмы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
 - 4.16. Участвовать в работе педагогических Советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
 - 4.17. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
 - 4.18. Совместно с воспитателями готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.
 - 4.19. Работать в тесном контакте с администрацией, педагогами.
 - 4.20. Чётко планировать свою коррекционно-педагогическую и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определённую документацию, указанную в должностных обязанностях.
 - 4.21. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные возможности, способности, особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
 - 4.22. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, другими инстанциями.
 - 4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.
 - 4.24. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду.
- Работники детского сада имеют право:**
- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции детского сада.
 - 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
 - 4.27. Проявлять в работе творчество, инициативу.
 - 4.28. Быть избранными в органы самоуправления.
 - 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей.
 - 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиленного контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
 - 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
 - 4.32. На повышение 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.
- 4.35. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. В детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) сотрудников определяется из расчёта 36 часов в неделю (мужчины – 40 часов). Графики работы утверждаются заведующей детского сада и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.
- 5.3. Администрация имеет право поставить специалиста, методиста на замену воспитателя в группе для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 5.4. Администрация организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками детского сада.
- 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.

6. Организация и режим работы детского сада.

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться 2 часов, родительские собрания не более 1.5 часов.
- 6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска заведующего детским садом оформляется приказом по управлению образованием, другим работникам – приказом заведующей детским садом.
- 6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять занятия и перерывы между ними;
 - называть детей по фамилии;
 - говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;
 - громко говорить во время сна детей;
 - унижать достоинство ребёнка.
- 6.5. посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в детском саду по соглашению с администрацией детского сада.
- 6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятия, в присутствии детей и родителей.
- 6.7. В помещениях детского сада запрещается:
- находиться в верхней одежде;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить в помещении и на территории детского сада.

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почётной грамотой.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения работников.
- 7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7 карточки форма Т-2).
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работникам предоставляются вышестоящими органами государственные награды и звания.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть 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 нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3-х месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

8.3. 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. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу сроком до 3-х месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом 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 дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника – заведующей детским садом.

8.6. До применения взыскания от нарушителей дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.7. 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 переданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.8. 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 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за

- которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется под роспись в трёхдневный срок со дня подписания.
- 8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
 - 8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
 - 8.12. Педагогические работники детского сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, 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 общественного порядка, норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
 - 8.13. Педагоги детского сада могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
 - 8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без соглашения с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д\с ОВ № 24 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 410650657970483786715283243227877735621994202766

Владелец Трофименко Оксана Александровна

Действителен с 08.11.2023 по 07.11.2024