

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БОЛЬШЕКУДАРИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

671834 Республика Бурятия Кяхтинский Район С.БольшаяКудара Ул Якимова 38
8(30142)99-4-05 bkudarasad@mail.ru

Правила внутреннего трудового распорядка

**МБДОУ «Большекударинский
детский сад»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОЛЬШЕКУДАРИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

671834 Республика Бурятия Кяхтинский Район С.БольшаяКудара Ул Якимова 38
8(30142)99-4-05 bkudarasad@mail.ru

СОГЛАСОВАННО

На заседании ПК

Протокол № 2.

«25» 10 2019 г.

Председатель ПК

С.В. Н.В.Суворова



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «Большекударинский детский сад»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса российской Федерации и целях упорядочения работы МБДОУ детский сад и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, 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 дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ «Большекударинский детский сад»), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ «Большекударинский детский сад» по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ «Большекударинский детский сад», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Поступающий работник 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 по месту жительства);
- Документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ «Большекударинский детский сад».

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

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

2.3. прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ «Большекударинский детский сад»;
- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового 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, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ «Большекударинский детский сад» обязан;

- Разъяснить его права и обязанности;
- Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- Познакомить с правилами внутреннего распорядка, санитарными правилами, правилами 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 оформляется в МБДОУ «Большекударинский детский сад».

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ «Большекударинский детский сад» 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 временного 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 МБДОУ «Большекударинский детский сад» (изменения режима работы, количество групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменения существенных условий труда работника: система и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменения наименования должностей и др. 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 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, а 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 трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию с занимаемой должностью, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ «Большекударинский детский сад».

2.11. Трудовой договор заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «Большекударинский детский сад» лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель МБДОУ «Большекударинский детский сад» 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.

2.13. При приеме на работу работников проводится оценка кандидатов на замещение вакантных должностей.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация МБДОУ «Большекударинский детский сад» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ «Большекударинский детский сад» 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 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 МБДОУ «Большекударинский детский сад» 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, выполнения образовательных программ.

3.7. Современно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Большекударинский детский сад», 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, за прошедший месяц до 15 числа следующего месяца, а аванс до 25 числа текущего месяца.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Большекударинский детский сад» в соответствии с утверждённым на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МБДОУ «Большекударинский детский сад» обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Большекударинский детский сад», соответствующий должности инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдая 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, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. 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 МБДОУ «Большекударинский детский сад», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ «Большекударинский детский сад», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ «Большекударинский детский сад».

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МБДОУ «Большекударинский детский сад» обязаны:

4.10. строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.9).

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

4.12. 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.

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

4.14. вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. 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.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ «Большекударинский детский сад», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

4.18. Совместно с музыкальным работником готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ «Большекударинский детский сад».

4.19. В летний период, организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ «Большекударинский детский сад» под непосредственным руководством врача, медсестры, воспитателя.

4.20. Работать в тесном контакте с помощником воспитателя в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно – воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после, соблюдать правила и режим ведения документации.

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

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

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МБДОУ «Большекударинский детский сад» имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции МБДОУ «Большекударинский детский сад».

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

4.27. Проявлять 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 усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам 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, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МБДОУ «Большекударинский детский сад» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. МБДОУ «Большекударинский детский сад» работает с 8.00 ч. До 17.00 ч.

5.3. воспитатели МБДОУ «Большекударинский детский сад» приходят на работу за 15 минут до начала занятий. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного персонала, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «Большекударинский детский сад» 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 один 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 вызывать воспитателя (методиста) на замену в методический день.

5.6. администрация МБДОУ «Большекударинский детский сад» организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ «Большекударинский детский сад». 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 «Большекударинский детский сад».

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «Большекударинский детский сад» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «Большекударинский детский сад» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ «Большекударинский детский сад», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «Большекударинский детский сад» оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по МБДОУ «Большекударинский детский сад».

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «Большекударинский детский сад» по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях МБДОУ «Большекударинский детский сад» запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- Курить на территории МБДОУ «Большекударинский детский сад».

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- Объявление благодарности;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.

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

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

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. 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.

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

- Замечание;
- Выговор;
- Перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- Увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим

работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

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 Большекударинский детский сад 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 течении всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня.

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

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 (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. 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.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Большекударинский детский сад». 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 течении срока действия этих взысканий.

8.10.взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ «Большекударинский детский сад» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

8.11.педагогические работники МБДОУ «Большекударинский детский сад», 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 «Большекударинский детский сад» 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.

8.12.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.13.дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ «Большекударинский детский сад» применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

ОЗНАКОМЛЕНЫ: