

«Согласовано»
Председатель профкома МБДОУ
«Челээш» с. Дружба
Сарыглар А.В
«28 08 2020г.

«Утверждено» Заведующий
МБДОУ «Челээш» с. Дружба
Абырбиде А.С.
«08 08 2020г.



**внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
«Челээш» с. Дружба**

В соответствии с требованиями ст.189.190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочивания работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности 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 (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.
2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждают трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Приём и увольнение работников.

Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условии совместительства;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и специальной подготовке, наличии квалификационной категории, если это требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

- призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в ДООУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело 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 ДООУ 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, санитарно-противопожарной безопасности, другими правилами и охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

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

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

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перев

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. Особые трудовые заслуги работники предоставляются в высшей степени поощрению, наградам и присвоению знаний.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или неисполнение вследствие умысла, самонадеянности либо халатности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер или дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если 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 4 часа в течение рабочего дня.

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

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

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогических норм профессионального поведения может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть переданы только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности в интересах воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня выявления нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков.

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

6.2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного дня. График дежурства составляется на месяц и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

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

Заседания педагогического совета 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.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником с учётом обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий труда работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, предоставляются во время летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по ДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по приглашению администрации.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам за нарушение трудовой дисциплины во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещении ДОУ запрещается:

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

7. Поощрения за успехи в работе.

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

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

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

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

- 4.29. На уважение и вежливое общение со стороны администрации родителей.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления к стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего
- 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 – гигиеническими нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю:
- 5.2. ДОУ работает в двухсменном режиме:
 - I смена – 7.30 –13.30
 - II смена – 13.30 -19.00
- 5.3. Воспитатели ДОУ должны приходить за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ – в зависимости от смены дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за детьми в сопровождении родителей (родственников).
- 5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего его и учебно-воспитательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Продолжительность рабочего дня младших воспитателей устанавливается как 10-часовой рабочий день, с 2-мя выходными днями в неделю.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Администрация ДОУ организует учёт рабочего времени и использования всех работников ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при такой возможности известить администрацию как можно раньше и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день отсутствия на работу.

6. Организация и режим работы ДОУ.

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

персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инс охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреж детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй вопросам воспитания и обучения, проводить родительские консультации, заседания родительского комитета, посещать школы уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно отсутствующих детей старшей медсестре, заведующей.

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

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ педагогическую литературу, знакомиться с опытами работы воспитателей.

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

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

4.19. В летний период организовать оздоровительные мероприятия ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры.

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

4.21. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за время занятия, до и после; соблюдать правила и режим ведения до. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.22. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать в развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией иными инстанциями.

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

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения отдельных разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в формы самоуправления.

Работники ДОУ имеют право:

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленных норм рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматических и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём при 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 ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечить соблюдение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

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

4. Основные обязанности и права работников.

Работник ДОУ обязан:

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

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, точно выполнять распоряжение администрации, не отвлекать работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр и соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

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

4.7. Проявить заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным к индивидуальным особенностям детей, их положение в семьях.

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

4.9. Своевременно выполнять и вести установленную документацию.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.10.).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать

на другую работу не может превышать одного месяца в течение года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменения в структуре, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности и квалификации изменения существенных условий труда работников: изменение размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в письменном виде не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть выполнены, работник не согласен на продвижение службы в новых условиях, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия. Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до истечения срока. В случае, если не одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый 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 на другую должность и при получении предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа ДООУ.

2.11. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, срочный трудовой договор до истечения срока его действия не могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника выдать документы, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДООУ 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 соответствующее его обязанности место и оборудование. Создать необходимые условия для работы: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения вещей работников, организовать их питание.

Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен быть издан на конкретное нарушение трудовой дисциплины, указывается данное, мотивы применения взыскания. Приказ выносится работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель может снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несомненно препятствующего продолжению данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим воздействием на личность воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к дисциплинарному взысканию.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также меры в связи с аморальным поступком и применение мер физического или психического насилия проводятся без согласования с профсоюзным комитетом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются органом народного образования, который имеет право его увольнять.