



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Преображенский детский сад «Колосок»

СОГЛАСОВАНО

Председателем профсоюза  
МБДОУ «Преображенский детский сад  
«Колосок»

 О.В. Хабибулина  
«11» 01 2019 г.  
Протокол № 1

МБДОУ «Преображенский  
детский сад «Колосок»

 «30» 01 2019 г.  
Приказ № 37



**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Преображенский детский сад «Колосок»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты с целью упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Преображенский детский сад «Колосок».

**1.2.** Настоящие Правила регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим труда и отдыха, оплату труда, поощрения и ответственность работников.

**1.3.** Настоящие Правила утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

**1.4.** Действие настоящих Правил распространяется на всех работников организации.

**1.5.** Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией организации, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**1.6.** Настоящие Правила пересматриваются в случаях:

- внесения изменений в действующее законодательство о труде Российской Федерации;
- внесения изменений в Устав МБДОУ «Преображенский детский сад «Колосок»;
- внесения изменений в Коллективный договор МБДОУ «Преображенский детский сад «Колосок».

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Для работников организации работодателем является образовательная организация.

Работодателем заведующего организации является Управление образования администрации Тяжинского муниципального района.

**2.2.** Трудовые отношения работников организации и образовательной организации регулируются трудовыми договорами. Условия трудового договора не могут противоречить действующему законодательству.

**2.3.** При приёме на работу работник 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 условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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.

**2.4.** Приём на работу оформляется приказом заведующего организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приёме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

**2.5.** До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом организации;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Коллективным договором;

- должностной инструкцией.

Перед допуском к работе работодатель обязан ознакомить работника с:

- правилами техники безопасности;
- санитарно-гигиеническими требованиями и правилами;
- правилами противопожарной безопасности;
- правилами организации охраны жизни и здоровья детей.

Прохождение инструктажа оформляется в журнале установленного образца.

**2.6.** К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Наличие необходимого профессионального уровня указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

**2.7.** К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном действующим порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**2.8.** При приёме на работу по соглашению сторон работнику может быть установлен испытательный срок длительностью до трёх месяцев.

**2.9.** На всех работников организации, проработавших более пяти дней, кроме работников, работающих на условиях внешнего совместительства, ведутся трудовые книжки. Порядок ведения трудовых книжек работников определяется действующим законодательством.

Трудовая книжка заведующего организации ведётся и хранится в Управлении образования администрации Тяжинского муниципального района.

**2.10.** На всех работников организации, включая работников, работающих на условиях внешнего совместительства, ведутся личные дела.

Порядок ведения личных дел определяется Инструкцией по ведению делопроизводства МБДОУ «Преображенский детский сад «Колосок».

Личное дело заведующего организации ведётся и хранится в Управлении образования администрации Тяжинского муниципального района.

**2.11.** Перевод работника на другую должность может быть осуществлён только с соблюдением условий, установленных действующим законодательством.

**2.12.** Увольнение работников производится по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

**2.13.** Педагогические работники, кроме оснований, указанных в статьях 77, 81, 83 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть уволены в случае:

1) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава организации;

2) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

3) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией организации без согласия с профкомом.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**3.1.** Работодатель имеет все права и исполняет все обязанности, закреплённые в действующем законодательстве.

**3.2.** Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников добросовестного исполнения возложенных на них трудовых должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, правил гигиены и производственной санитарии, правил охраны жизни и здоровья воспитанников;

– требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **3.3. Работодатель обязан:**

– обеспечить соблюдение требований Устава организации и правил внутреннего трудового распорядка;

– организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

– закрепить за каждым работником соответствующее 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;

– 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 организации и детей;

– обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы;

– осуществлять контроль качества воспитательно-образовательных отношений, выполнения образовательных программ;

– своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы организации, поддерживать и поощрять лучших работников;

– обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- своевременно предоставлять отпуска работникам организации в соответствии с утвержденным на год графиком;
- обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

**4.1.** Работники организации имеют все права и исполняют все обязанности, установленные действующим законодательством.

**4.2.** Педагогические работники имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации;
- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;
- проявлять творческую инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, коллег, детей и родителей;
- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.



#### 4.3. Работник обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации, соответствующие должностные инструкции;
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, педагогическую этику, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- согласовывать с администрацией планируемое изменение графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных, экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа и т.п.);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество организации, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках организации, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников организации;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### 4.4. Педагогические работники организации обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;
- незамедлительно сообщать заведующему организации, медицинскому работнику, старшему воспитателю о несчастных случаях с воспитанниками, а также о ситуациях, представляющих угрозу для жизни и здоровья воспитанников и других работников организации;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях организации и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику, заведующему организации;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организованной образовательной и непосредственно образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности;

– участвовать в работе педагогических советов организации, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

– готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

– совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;

– в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медицинского работника и старшего воспитателя;

– работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;

– чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию организации в курсе своих планов;

– соблюдать правила и режим ведения документации;

– уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

– представлять и защищать права ребёнка перед администрацией организации, советом и другими инстанциями;

– допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договорённости.

**4.5.** Все работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

## **5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

**5.1.** В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с десятичасовым режимом пребывания детей.

Организация функционирует в двухсменном режиме.

Начало работы организации – 8.00.

Окончание работы организации – 18.00.

**5.2.** Выходными днями являются: суббота, воскресенье.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются действующим законодательством.

**5.3.** Норма рабочего времени – 40 часов неделю.

Норма рабочего времени педагогических работников:

- воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

- учитель-логопед – 20 часов в неделю;

- учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;

- медицинская-диетическая сестра – 40 часов в неделю;

**5.4.** Перечень должностей со сменным режимом работы:

1. воспитатель;

2. сторож;

**5.5.** Начало и окончание рабочего дня работников организации:

№ п/п	Должность	Часы работы
1.	Заведующий ДОУ	9.00 – 17.00
2.	Воспитатели	1 смена – 7.20 – 13.00 2 смена – 12.20 – 18.00
3.	Младшие воспитатели	8.00-18.00 Обед 13.30 до 14.30
4.	Заведующий хозяйством	8.30 – 17.30
5.	Повар	7.00 – 16.00 Обед 13.00 до 14.00
6.	Кухонный рабочий	8.30 – 17.30

		Обед 13.00 до 14.00
7.	Рабочий по стирке белья	8.00-12.00
8.	Кастелянша	14.00 – 18.00
9.	Дворник	06.30 – 15.30
10.	Педагог - психолог	1 час 20 мин. в день, согласно личному графику
11.	Медицинская dietсестра	7.30-9.30 13.30-15.30
12.	Рабочий по текущему ремонту здания	9.00-11.00
13.	Грузчик	11.00-13.00
14.	Учитель - логопед	2 часа в день, согласно личного графика

**5.6.** Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены) перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работодатель обеспечивает им возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками. Это время из рабочего времени не исключается и оплачивается.

**5.7.** Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня, учителю-логопеду – 42 календарных дней.

Отдельным категориям работников предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством.

Порядок предоставления ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков регулируется действующим законодательством.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

**6.1.** Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием.

**6.2.** Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: 30 числа текущего месяца и 15 числа месяца, следующего за отчетным.

**6.3.** Заработная плата выплачивается в безналичной форме, на расчётный счёт работника в Сбербанке РФ.

**6.4.** Организация считается исполнившим обязательства по выплате заработной платы в день передачи данных в банк.

**6.5.** В организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, надбавки и премирование работников. Порядок и размер стимулирующих выплат, доплат, надбавок и премий устанавливается Положением об оплате труда работников МБДОУ «Преображенского детский сад «Колосок».

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**7.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией организации совместно или по согласованию с профкомом применяются следующие поощрения:

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

**7.2.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о наградах заносятся в трудовую книжку работника.

**7.3.** За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к поощрениям и государственным наградам:

- Благодарственное письмо Администрации Тяжинского муниципального района;
- Почётная грамота Администрации Тяжинского муниципального района;
- Почётная грамота Министерства и науки РФ;
- Отраслевой знак «Почётный работник общего образования и науки РФ».

**7.4.** При представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение Педагогического совета организации.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**8.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

**8.2.** Порядок наложения и снятия дисциплинарного взыскания определяется действующим законодательством.

**8.3.** Наложение и снятие дисциплинарного взыскания на заведующего организации осуществляет Учредитель.