

Принят
общим собранием
М ДОУ ДС №4
г. Белинский
Протокол № 5 от 11.01.2021 г.

Утверждаю:
Заведующая М ДОУ ДС №4
г. Белинский
Т.М. Щеголькова
Приказ № 9 от 11.01.2021 г.



**Правила
внутреннего трудового
распорядка для работников
муниципального дошкольного
образовательного учреждения детского
сада комбинированного вида №4
г. Белинский Пензенской области.**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОУ ДС №4 г. Белинский 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 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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 4 г. Белинский (МДОУ ДС №4), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МДОУ ДС №4 по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий 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, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ ДС №4.

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 представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя МДОУ ДС №4;
- 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; 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 МДОУ ДС № 4 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, санитарии, 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 оформляются в МДОУ ДС №4.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ ДС №4. 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. 72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно 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, МДОУ ДС №4 (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. 74 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 пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о 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 занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МДОУ ДС №4.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОУ ДС №4 лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12 В день увольнения руководитель МДОУ ДС №4 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, связанные Правилами Внутреннего трудового распорядка.

3. Основные обязанности администрации

Администрация МДОУ ДС №4 обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МДОУ ДС №4 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 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 МДОУ ДС №4 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, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ ДС №4, 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 и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ ДС №4 в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МДОУ ДС №4 обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ ДС №4, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать 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 противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6. Беречь имущество МДОУ ДС №4, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о детях, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями детей МДОУ ДС №4.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МДОУ ДС №4 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 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 дошкольного учреждения и 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, 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 руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и 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 особенности, 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 МДОУДС №4 имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности

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

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и 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 детском саду установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями –

суббота, воскресенье.

Режим работы 12 -часовой. с 7.00 часов до 19-00 часов,
в филиалах- 9-часовой с 7.30 до 16-30

- каждый работник детского сада работает по графику, установленному заведующей в соответствии с кругом обязанностей каждого;
 - уход с работы допускается только с разрешения заведующей;
 - в случае неявки на работу работник обязан известить об этом заведующую детским садом;
 - график работы каждого сотрудника с указанием часов работы и перерыва для отдыха объявляется под расписку и вывешивается на видном месте не позднее ,чем за один месяц до введения его в действие;
 - работа в праздничные и выходные дни запрещена;
 - время каникул является рабочим временем работников,
 - все работающие детского сада привлекаются к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории).
- 5.2. Запрещается в рабочее время:
- изменять по своему усмотрению график работы и занятий;
 - созывать собрания и совещания;
 - не разрешается делать воспитателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий с детьми;
 - входить в группу во время занятий с детьми разрешается заведующей, методисту или инспектору ОО.

6. Меры поощрения.

6.1. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих

обязанностей за безукоризненную и продолжительную работу в детском саду.

Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии,
- награждение ценными подарками,
- награждение Почетной грамотой,
- ряд льгот.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание, выговор, строгий выговор, увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом детского сада или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, совершение по месту работы хищения.

7.4. Для педработников основанием для увольнения по инициативе администрации также являются

- повторное в течение года грубое нарушение устава детского сада;

- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

7.5. Дисциплинарные высказывания на заведующего детским садом применяются тем органом образования, который имеет право их назначать или уволить.

7.6. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Работники, избранные в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профкома детского сада, а его председателя – без согласия вышестоящего профсоюзного органа.

«Правила внутреннего трудового распорядка» приняты на общем собрании трудового коллектива, согласованны с профсоюзным комитетом и доведены до каждого работника детского сада.

Внутренний распорядок дня работников детского сада №4 г. Белинский.

Режим работы заведующей:

с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 (ненормированный рабочий день).

Режим работы старшего воспитателя:

с 8.00 до 15.12 – ежедневно.

Режим работы учителя-логопеда:

с 8.00 до 12.00 – ежедневно;

Режим работы музыкального руководителя:

с 8.00 до 16.24 – ежедневно

Режим работы педагога-психолога:

с 8.00 до 15.12. ежедневно

Режим работы воспитателей:

с 7.00 до 19.00 – ежедневно (2 дня рабочих, один выходной с согласования)

Режим работы дворника

С 6-35 до 12-00 (5час.25 м. – ежедневно)

Режим работы помощников воспитателей:

с 8.00 до 17.00 – ежедневно, перерыв с 13.00 до 14.00

Режим завхоза:

с 8.00 до 16.00 - ежедневно.

Режим работы кухни:

с 6.00 до 14.00 – ежедневно

с 8.00 до 16.00 – ежедневно

Режим работы сторожей:

понедельник-пятница с 18.00 до 6.00 следующего дня;

суббота, воскресенье с 8.00 до 8.00 следующего дня.

Режим работы рабочего:

8-30 до 12-30 (4 часа – ежедневно)

Режим работы филиала в с. Нежежино:

помощник воспитателя с 7.30 до 13.30 , с 14.30 до 16.30 – ежедневно

воспитатель с 7.30 до 16.30-ежедневно

повар- с 8-00 до 12-00

Режим работы филиала в д.Сяськино

Воспитатель 1 ставка- понедельник-четверг с 7.30 до 14.30,

пятница с 7.30 до 15.30

Воспитатель 0,25 ставки - понедельник, вторник ,среда ,четверг с 14.30 до 16.30,

пятница-с 15-30 до 16-30.

Помощник воспитателя- с 7.30 до 13.30 ,с 14.30 до 16.30 ежедневно

Повар - с 8-00 до 12-00, 14.30 до 16.30 ежедневно

Выходные дни- суббота,воскресенье

С положением ознакомлены

1	Щеголькова Т.М.	
2	Шперова Л.М.	
3	Кузьмичёва Е.Н	
4	Парамыгина И.В.	
5	Верстакова О.В.	
6	Макеева Т.В.	
7	Гришунина О.В.	
8	Рожкова Л.В.	
9	Короткова Е.Г.	
10	Щеголева С.В.	
11	Калинкина Т.И	
12	Долматова Е.Н.	
13	Тишкина М.В.	
14	Кошелева О.А.	
15	Асаева Л.Н.	
16	Стенякина О.Г.	
17	Ежкова Г.А..	
18	Ткачёва И.В.	
19	Денисова Н.П.	
20	Коробкова В.П.	
21	Кисткина И.А.	
22	Арситова Г.А.	
23	Долматова Н.П.	
24	Ларчёнков В.Н.	
25	Паньков С.М	
26	Петров Н.В.	

27	Балаева О.В.	
28	Рыгалова О.В.	
29	Кочеткова Ю.В.	
30	Шабнова Л.В.	
31	Карцева Е.М.	
32	Частухина С.С.	
33	Мельников А.И.	