

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
трудового коллектива
Ануфриева М.В. Ануфриева
« 01 » сентября 2014 года



УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 51
А.А. Барабанова А.А. Барабанова
« 01 » сентября 2014 года

ПРИНЯТО:
на собрании трудового
коллектива МБДОУ ЦРР – д/с № 51
протокол № 13
« 28 » августа 2014 год

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г. ВЛАДИМИРА
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 51»

Г. Владимир

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
трудового коллектива
М.В. Ануфриева
« » 2014 года

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 51
А.А. Барабанова
« » 2014 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г. ВЛАДИМИРА
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 51»

1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МБДОУ № 51, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ 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 иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

2. При приеме на работу администрация детского сада (далее также - "работодатель") обязана потребовать от поступающего:

- 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 о наличии педагогического образования;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. *Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:*

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в ⁴ другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Администрация МБДОУ детского сада обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МБДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими

трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4. Основные обязанности работников МБДОУ детского сада N 83:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МБДОУ № 83.
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Работники ДООУ № 83 несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

6. Заведующий (ая) ДООУ непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, уставом и свидетельством об аккредитации. Совместно с профсоюзным комитетом, советом МБДОУ формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами. Утверждает совместно с Советом трудового коллектива инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

Продолжительность очередного отпуска заведующего МБДОУ - 42 календарных дня.

7. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе

организует методическую работу детского сада, разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы. Обобщает и принимает меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей детских садов. Организует и координирует методическую работу воспитателей детского сада, оказывает методическую помощь, организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д. Оснащает методический кабинет наглядными пособиями и техническими средствами, организует обеспечение воспитателей

необходимой методической литературой и материалами. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп МБДОУ № 3 и школ №№ 20,40.

Продолжительность очередного отпуска заместителя заведующего по УВР -42 календарных дня.

8. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе

осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря МБДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории МБДОУ.

Продолжительность очередного отпуска заместителя заведующего по АХР -28 календарных дней.

9. Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации. Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований ДООУ. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МБДОУ № 83, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего(щей)). Немедленно сообщает руководителю учреждения о произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан ст. воспитателем. Обязан тщательно готовиться к занятиям. Организованно передавать детей второму воспитателю. Не отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка).

Продолжительность очередного отпуска воспитателя - 42 календарных дня.

10. Медицинская сестра выполняет указания врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, помогает воспитателям и младшим воспитателям организовывать оздоровительные процедуры в помещении и на

воздухе. Строго следит за санитарным состоянием всех помещений МБДОУ № 83, за соблюдением воздушного режима и режима дня. Ведет фильтр. Оказывает первую медицинскую помощь. Участвует в проведении физкультурных занятий. Ведет медицинскую документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал по педикулезу, журнал заболеваемости, журнал витаминизации, инфекционный журнал, журнал бак. препаратов, профильный журнал, температурный журнал.

Продолжительность очередного отпуска старшей медицинской сестры - 28 календарных дней.

11. Шеф-повар и повар МБДОУ № 83 обеспечивают своевременное, в соответствии с режимом МБДОУ, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

Продолжительность очередного отпуска повара - 28 календарных дней.

12. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы на основном месте администрацией детского сада совместно с Советом трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующей МБДОУ № 3.

13. В МБДОУ № 83 установлена пятидневная рабочая неделя. МБДОУ детский сад № 3 работает с 7⁰⁰ до 19⁰⁰ часов при 12-часовом пребывании детей в МБДОУ
Рабочий день руководителей: заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, шеф-повар - составляет 40 часов в неделю.

Начало работы в 8⁰⁰ часов,
окончание работы в 16³⁰ часов.

Согласно ст. 350 ТК РФ для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Рабочий день воспитателей: составляет 36 часов в неделю. 2-х сменный режим работы,

I смена - начало работы в 7⁰⁰ часов,

окончание работы в 14¹² часов.

II смена - начало работы в 11⁴⁸ часов,

окончание работы в 19⁰⁰ часов.

Рабочий день учителя-логопеда 20 часов в неделю согласно утверждённого графика.

Рабочий день музыкального руководителя 24 часа в неделю согласно утверждённого графика.

Инструктор по физическому воспитанию 30 часов в неделю согласно утверждённого графика.

Рабочий день педагога-психолога 36 часов в неделю согласно утверждённого графика.

Рабочий день младшего обслуживающего персонала: младший воспитатель, заведующий складом продуктов, заведующий складом мягкого инвентаря, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщица служебных помещений, подсобный рабочий, дворник составляет 40 часов в неделю.

Начало работы в 8⁰⁰ часов,

окончание работы в 16³⁰ часов,

Рабочий день повара составляет 40 часов в неделю. 2-х сменный режим работы,

I смена - начало работы в 6⁰⁰ часов,

окончание работы в 14³⁰ часов.

II смена - начало работы в 10³⁰ часов,

окончание работы в 19 часов.

В рабочий день сотрудников МБДОУ включён 30-минутный обеденный перерыв.

Согласно статье 104 Трудового кодекса РФ для *сторожей* введён суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – календарный месяц.

Число рабочих часов не может превышать месячную норму, установленную Правительством РФ при 40-часовой рабочей неделе.

Для *сторожей*, работающих на неполную ставку, число рабочих часов в месяц определяется пропорционально размера ставки от нормального числа рабочих часов в месяц.

Сторожа работают согласно ежемесячному графику, утверждённому руководителем. Продолжительность смен сторожей:

в рабочие дни - 12 часов: начало смены в 19⁰⁰ часов, окончание смены в 7⁰⁰ часов, в выходные и праздничные дни - 24 часа: начало смены в 7⁰⁰ часов, окончание смены в 7⁰⁰ часов следующего дня. Согласно статье 111 ТК РФ выходные дни предоставляются согласно утверждённому графику ежемесячной работы.

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МБДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

14. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующей МБДОУ по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы МБДОУ. График составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

15. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами, курить.

16. Поощрения за успехи в работе:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

17. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины заведующий МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

18. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя):

Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

19. Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в МБДОУ в специально отведенном для информации месте.

20. С правилами внутреннего трудового распорядка сотрудники МБДОУ знакомятся при поступлении на работу и расписываются в журнале вводного инструктажа.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

14 (четырнадцать) лист ак

Заведующий МБДОУ «ЦРР- д/с № 51»

А.А. Барабанова

« 01 » / 09 20 14 г.

