



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Тополек» с.Зыбины

Белогорского района Республики Крым

297610, Республика Крым, Белогорский район, с.Зыбины, 18.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

Шкабара Н.А.

01.08.2017 г. *Н.А. Шкабара*

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с
«Тополек»

Иванова А.В.

01.08.2017 г. *А.В. Иванова*

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад «Тополек»
с.Зыбины Белогорского района Республики Крым

с.Зыбины

2017

Принято на собрании трудового
коллектива № 2 от 01.08.2014

Утверждены приказом № 118
от 01.08.2014 заведующего
МБДОУ д/с «Тополек»
Иванова А.В.



1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (детского сада) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками детского сада.
- 1.3. Настоящие правила трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и детский сад как юридическое лицо – работодатель, представленная заведующей детским садом.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в детском саду.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом детский сад не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.
- 2.5. При приеме на работу работник предъявляет:
 - 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;
 - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
 - справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация детского сада обязана под расписку работника:
 - ознакомить с Уставом детского сада и коллективным договором;

- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;
- о условиях оплаты труда.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация детского сада обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только на основании и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация детского сада обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее и заверенной печатью детского сада записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник детского сада имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник детского сада имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленным трудовым договором;

- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
 - 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
 - 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюза;
 - 3.2.8. участие в управлении детским садом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом детского сада;
 - 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом средствами;
 - 3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.2.11. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста.
- 3.3. Работник детского сада обязан:
- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность детского сада;
 - 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
 - 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
 - 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- 3.4. Педагогические работники детского сада несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых детским садом, принимать все разумные меры для предотвращения

травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками детского сада; при травмах и несчастных случаях = оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации детского сада.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников и обслуживающего персонала детского сада определяется инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.2.14. создавать для трудового коллектива необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Своей задачей создание в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

4. Основные права и обязанности администрации детского сада

4.1. Администрация детского сада в лице заведующего и /или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов детского сада;

4.1.4. привлекать работников и дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты детского сада в порядке, установленном Уставом детского сада.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками детского сада обязанностей, возложенных на них Уставом детского сада, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников детского сада в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы детского сада, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.9. совершенствовать учебно – воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работы работников данного и других трудовых коллективов;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками детского сада теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению детского сада необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников детского сада, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества детского сада, сотрудников и воспитанников;
- 4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детским садом.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в детском саду, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы детского сада определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующей детским садом.
- 5.2. Рабочее время работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом детского сада, настоящими правилами, должностной инструкцией. Администрация детского сада обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- Заработная плата работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени, из базовой ставки, коэффициента образования, стажа работы, специфики работы, квалификации.
- 5.3. Продолжительность рабочих часов в неделю воспитателей, инструкторов ФК – 36 часов (исключение = учитель = логопед = 20 часов, музыкальный руководитель = 24 часа, педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю) все остальные работники – 40 часов.
- 5.4. Работа в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях по приказу заведующей детским садом (сложная политическая обстановка, производственная необходимость)
- 5.5. Педагогические советы проводятся 5 раз в год. Общие родительские собрания не реже одного раза в год, групповые не реже четырех раз в год.
- 5.6. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - 1,5 часа.
- 5.7. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - Удалять воспитанников с занятия;
- 5.8. Администрации детского сада запрещается:
- Привлекать к сверхурочным работам беременных женщин.
 - Привлекать воспитанников без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренной образовательной программой
 - Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
 - Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией детского сада с учетом обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождения ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией детского сада.

7.3. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Педагогическим работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области жилищно-бытового обслуживания.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом детского сада, настоящими Правилами, Типовым положением об учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация детского сада налагает следующие взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующей детским садом. Администрация детского сада имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не

является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание налагается администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и /или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников детского сада в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация детского сада по своей инициативе или просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководства или представительного органа работников детского сада имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в детский сад работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в детском саду.

9.2. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

1. Набоишикова Ирина Виктор. *Виз.*
2. Вакерченко Татьяна Николаевна *Виз.*
3. Аболева Эльвира Исмаевна
4. Вильгельм Татьяна Николаевна *Виз.*
5. Завода Светлана Викторовна *Виз.*
6. Мартынова Надежда Михайловна *Виз.*
7. Корнеева Лариса Владимировна *Виз.*
8. Тараскина Мария Витальевна *Виз.*
9. Алексеева Елена Владимировна *Виз.*
10. Лавская Наталья Ивановна *Виз.*
11. Добрикова Татьяна Александровна *Виз.*
12. Куртеникова Светлана Петровна *Виз.*
13. Мельникова Елена Александровна *Виз.*
14. Колесова Елена Викторовна *Виз.*
15. Тарасенко Юрий Александрович *Виз.*
16. Ороша Татьяна Александровна *Виз.*
17. Ефименко Ольга Александровна *Виз.*
18. Заремская Ольга Викторовна *Виз.*
19. Заремская Ольга Владимировна *Виз.*
20. Тимошенко Игорь Николаевич *Виз.*
21. Иванов Сергей Сергеевич *Виз.*
22. Дюмин Сергей Николаевич *Виз.*
23. Шабада Никита Александрович *Виз.*
24. Ефименко Сергей Викторович *Виз.*
25. Лавский Евгений Сергеевич *Виз.*
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью на 9
десяти листах

Заведующий И.В. Иванова А.В.

