

Принято на общем собрании
трудового коллектива МБДОУ № 1
Протокол № 1 от 05.09.2016 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 1
Л.С. Захарченко
Приказ № 30 от 05.09.2016 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 1 СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ЭТЫРКЭН»
ВЕРХНЕБУРЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МБДОУ № 1, 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 ДОУ.

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:

- ✓ соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- ✓ истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
 - ✓ расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
 - ✓ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - ✓ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
 - ✓ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
 - ✓ отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
 - ✓ отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
 - ✓ обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
 - ✓ нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
 - ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
 - ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).
- Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Администрация 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 № 1;

- ✓ 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;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ 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 № 1:

- ✓ 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 МБДОУ № 1, приходить на работу в 7.30 часов, уходить с работы в 17.30 часов (воспитатели), все остальные работники - строго по графику;
- ✓ своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

месте персонала ДООУ. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

7. **Заведующий хозяйством** осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря ДООУ. 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 работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории ДООУ.
8. **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 МБДООУ № 1, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения

заведующего(шей). Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен заведующим ДОУ. Обязан тщательно готовиться к занятиям. Организовано 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 – 48 календарных дней основного отпуска + 16 календарных дней – за работу на Севере.

9. **Повар МБДОУ № 1** обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОУ, 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.

10. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрации на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных заведующей МБДОУ № 1.

11. В МБДОУ № 1 установлена пятидневная рабочая неделя, ДОУ работает с 7.30 утра до 17.30 часов, при 10-часовом пребывании детей в ДОУ. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующей ДОУ. График работы должен быть объявлен работнику под расписку. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна. Воспитателям и младшим 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 ДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

12. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующий ДОУ с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы ДОУ. График составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

13. **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 (законных представителей), заверенному нотариусом;
- ✓ допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- ✓ говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

14. 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.

15. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, заведующий МБДОУ № 1 применяют следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение.

16. 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.

17. Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в МБДОУ № 1 в специально отведенном для информации месте.

ГРАФИК Рабочего времени работников МБДОУ №1

Начало работы детского сада с 7.30 до 17.30 часов.

1. Рабочее время всех работников, включая администрацию, соответствует ставке заработной платы:

- Заведующий – 36 часов в неделю;
- Заведующему хозяйством – 18 часов в неделю;
- Воспитателям групп - 36 часов в неделю;
- Помощнику воспитателя - 36 часов в неделю;
- Повар - 36 часов в неделю;
- рабочий по стирке белья и ремонту одежды - 18 часов в неделю;
- подсобному рабочему - 18 часов в неделю;
- дворнику - женщины - 36 часов в неделю; мужчины – 40 часов в неделю;
- рабочему по КОРз - 36 часов в неделю; мужчины – 40 часов в неделю;
- сторожа - женщины - 36 часов в неделю; мужчины – 40 часов в неделю;

2. Часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи:

- Заведующий – 9.00 – 13.00; 14.00 – 17.00 (ненормированный);
- Заведующему хозяйством – 8.00 – 11.30 (ненормированный);
- Воспитателям групп -1 смена с 7.30 до 12.30; вторая смена с 12.30 до 17.30 часов (приход воспитателя за 15 минут до прихода детей);
- Помощнику воспитателя - 8.30 – 12.30; 14.00 – 17.30
- Повар – 7.00 - 12.00; 15.00 – 17.30;
- рабочий по стирке белья и ремонту одежды – 8.00 – 13.00;
- подсобному рабочему -8.00 – 11,30;
- дворнику – 9.30-13.00 и 14.00-17.30;
- сторожа – согласно составленному графику.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 620742407212716292896657514693751711534004166448

Владелец Добай Наталья Анатольевна

Действителен с 18.09.2024 по 18.09.2025