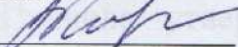


Российская Федерация
Иркутская область Заларинский район

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Малыш»

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ детский сад
«Малыш»

 Л.В. Козьмина

«09» апреля 2018г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад «Малыш»

 Е.Ю. Идиатулина

«09» апреля 2018г

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель совета трудового кол-
лектива МБДОУ детский сад «Ма-
лыш»

 А.В. Мокина

«9» апреля 2018г

ПРИНЯТО:

собранием трудового коллектива

Протокол

«09» апреля 2018г

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учрежде-
ния детский сад «Малыш»

рп. Залари

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения Общего собрания коллектива.
- 1.3. Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.4. Под дисциплиной труда в Правилах понимается: обязательное подчинение всех работников правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.5. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании Российской Федерации» и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует 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;
- автобиография;
- Свидетельство о заключении брака (для женщин)
- Согласие на обработку персональных данных;
- Свидетельство о рождении (если ребенок на иждивении)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факту 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 выборке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с документами:

- Устав МБДОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция; инструкции по охране труда;

- локальные акты МБДОУ.
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.
- 2.7. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника в сравнении с действующим законодательством.
- 2.8. На каждого работника МБДОУ заполняется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкция о порядке ведения трудовых книжек».
- 2.9. На каждого педагогического работника, специалиста ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении в течение 75 лет.
- 2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя МБДОУ ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода в случае производственной необходимости сроком до одного месяца.
- 2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период

времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы за простой.

- 2.13 При увольнении работник сдает заведующему учреждением и заведующему хозяйством всю документацию, пособия, материалы и оборудование.
- 2.14 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1. Администрация МБДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МБДОУ является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация МБДОУ вправе принимать на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация МБДОУ имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация имеет право посещать НОД без предупреждения, воспитателя, педагогического работника.
- 3.5. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в МБДОУ положениями.

- 3.6. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.
- 3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития МБДОУ;
 - об изменениях структуры, штатах МБДОУ;
 - о бюджете МБДОУ.
- 3.8. Администрация обязана контролировать работу подчиненных, в случае нарушения «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» вмешиваться в педагогический процесс. Вход в группу после начала занятий разрешается педагогу-психологу, исключительных случаях - заведующему и заместителю заведующего.
- 3.9. Заведующий учреждением выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:
- Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти местного самоуправления, организациях;
 - Заключает договоры, в том числе трудовые;
 - Выдает доверенности на представление интересов Учреждения;
 - Открывает счета в банке России и его управлениях, пользуется правом распоряжаться имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством РФ и Уставом;
 - Издаёт приказы и распоряжения, обязательные для всех работников Учреждения;
 - Утверждает структуру Учреждения, штатное расписание (с уменьшением количества детей, по разным причинам временно уменьшать количество штатных единиц, переводить работников на другие должности), график работы и занятий;
 - Распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции;
 - Устанавливает ставки и должностные оклады работников Учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
 - Устанавливает надбавки к должностным окладам работников Учреждения в соответствии с требованиями нормативных документов;

- Несет персональную ответственность за использование бюджетных средств на цели, которые определены Уставом, согласно утвержденной смете;
- Несет персональную ответственность за содержание и эффективное использование объектов собственности, которые закреплены за Учреждением.
- Организует проведение обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра (обследования) работников с оплатой в течение года.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Госстандартом организации;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- на отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов, не запрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом РФ.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, согласно трудового договора;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать оборудование, экономно расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- периодически проходить медицинское обследование.

4.3. Педагогические работники имеют право:

- Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- Повышать свою квалификацию;
- Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- На удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в соответствии с законодательством РФ;
- на длительный (до одного года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- на дополнительные льготы, предоставляемые органами местного самоуправления;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обладать иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- выполнять Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, должностную инструкцию и инструкции

- по охране труда;
- нести ответственность за качество дошкольного образования воспитанников в соответствии с государственным образовательным стандартом, за реализацию образовательных программ;
 - уважать честь и достоинство воспитанников, их законных представителей, работников Учреждения;
 - заботиться о здоровье воспитанников вместе с медицинскими работниками, психологом и нести ответственность за их жизнь;
 - систематически повышать свою квалификацию, используя различные формы.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общие выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни установленные государством.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов. Для педагогических работников, устанавливается рабочая неделя не более 36 часов. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальным руководителям. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструкторам по физической культуре. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам. (Министерство образования и науки РФ приказ от 22 декабря 2014 г. № 1601о продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре). По производственной необходимости администрация имеет право изменить режим работы педагога, вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.3. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:
- первая смена - 07:00-14:12;
 - вторая смена - с 11:48. до 19:00
 - Специалисты: педагог-психолог, музыкальный руководитель, воспитатель по физической культуре, работники кухни, сторожа, помощники воспитателя работают по отдельному графику
 - Режим рабочего времени для административного персонала устанавливается: с 08.00 до 17.00;
- 5.4. Продолжительность рабочего дня педагогов и сотрудников опре

- ляется графиком, который утверждает заведующий.
- 5.5. График отпусков составляется администрацией не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
 - 5.6. Педагогическим работникам ДОУ предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. Дополнительный отпуск 8 календарных дней за работу в районах крайнего севера и приравненных к ней местностях.
 - 5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее 3 календарных дней в соответствии с ТК РФ (ст. 119).
 - 5.8. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника он информирует администрацию в первый же день о заболевании, а затем, накануне, о дне выхода на работу, и в первый же день выхода на работу предоставляет больничный лист.
 - 5.9. В период организации образовательного процесса запрещается:
 - Входить посторонним лицам во время непосредственно образовательной деятельности (НОД);
 - Изменять по своему усмотрению расписание сетки НОД и график работы;
 - Отменять, увеличивать или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;
 - Курить в помещении ДОУ и на его территории;
 - Делать замечания по качеству работы в присутствии детей.

6. Оплата труда.

- 6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работникам МБДОУ детский сад «Малыш».
- 6.2. Оплата труда педагогам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.
- 6.3. Оплата труда сотрудникам ДОУ производится два раза в месяц путем безналичного перечисления денежных средств на карту Сбербанка 10 и 25 числа каждого месяца.
- 6.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих

временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- 6.6. В ДОУ устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ детский сад «Малыш».

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности от МБДОУ,
 - награждение Почетной грамотой от МБДОУ,
 - объявление благодарности МКУ комитета по образованию МО «Заларинский район»,
 - награждение Почётной грамотой комитета по образованию МО «Заларинский район»,
 - награждение грамотой Министерства образования Иркутской области,
 - представление к награждению государственными наградами.
- 7.2. Поощрение объявляется приказом по МБДОУ, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.3. Работникам, имеющим государственные награды, предоставляются преимущества и льготы.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:
- замечание,
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям. (ст. 192 ТК РФ)
- 7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

- стью или при необходимости, защиты интересов воспитанников.
- 7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 - 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
 - 7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизионной проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - 7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
 - 7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.


 УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ
 детский сад «Мельнички»
Ирина Е. Ю. Идратулина
 «09» апреля 2018г

График работы сотрудников

категории	Время работы	обед
Заведующий	Ненормированный рабочий день	
Заместитель заведующего по ВМР	08:00-16:00	12:00-13:00
Заведующий хозяйством	08:00-17:00	12:00-13:00
воспитатель	1 см. 07:00-14:12 2 см. 11:48-19:00	Без перерыва на обед
Помощник воспитателя	08:00-18:00 Группы раннего возраста	13:00-15:00
	1 см. 08:00- 15:00 2 см. 11:00- 18:00	Без перерыва на обед
Педагог психолог	08:00-16:00	12:00-13:00
Музыкальный руководитель	По отдельному графику, согласно нагрузки.	
Инструктор по физической культуре	По отдельному графику, согласно нагрузки.	
повар	06:00-14:00	Перерыв на обед согласно графику
	10:00-18:00	
Рабочий по стирке и ремонту	08:00-17:00	12:00-13:00
Кастелянша	08:00-17:00	12:00-13:00
Уборщик служебных помещений	08:00-17:00	12:00-13:00
Дворник	07:00-11:00	
	17:00- 21:00	
Делопроизводитель	09:00- 13:00	
сторож	19:00- 07:00	
Рабочий по комплексному обслуживанию	08-17:00	12:00-13:00
грузчик	08-17:00	12:00-13:00
кладовщик	08-17:00	12:00-13:00
Кухонный работник	08-17:00	12:00-13:00

временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- 6.6. В ДОУ устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ детский сад «Малыш».

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности от МБДОУ,
 - награждение Почетной грамотой от МБДОУ,
 - объявление благодарности МКУ комитета по образованию МО «Заларинский район»,
 - награждение Почётной грамотой комитета по образованию МО «Заларинский район»,
 - награждение грамотой Министерства образования Иркутской области,
 - представление к награждению государственными наградами.
- 7.2. Поощрение объявляется приказом по МБДОУ, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.3. Работникам, имеющим государственные награды, предоставляются преимущества и льготы.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:
- замечание,
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям. (ст. 192 ТК РФ)
- 7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.