

Принято:

На собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 20.03.2019г.

Утверждено:

Приказом заведующего МБДОУ

№ 8 «Аленький цветочек»

№ 23 от 21.03.2019г.

Т.Л.Ковшарова



Правила

внутреннего трудового распорядка для

работников МБДОУ № 8 «Аленький

цветочек»

г. Лермонтов
2019 год

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек»**

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателей и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение едины.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе закона РФ «Об Образовании», устава дошкольного учреждения, существующих Правил для работников дошкольных образовательных учреждений и согласованы с Советом трудового коллектива МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек» применительно к условиям работы данного учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения с Советом трудового коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов при наличии не менее 60 % сотрудников учреждения).

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией учреждения при согласовании с Советом трудового коллектива учреждения и утверждением на общем собрании коллектива.

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1 Работодатель имеет право на:

- управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий, установленных Уставом ДОУ.
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда, определяемых по соглашению с учредителем организации;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- заключать коллективные договоры по согласованию с Советом трудового коллектива или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития организации и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников организации;
- принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, в правилах внутреннего распорядка, в трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- обеспечивать сохранность имущества ДОО;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- организовывать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива
- создавать условия для творческого роста педагогических работников учреждения, повышать их методическое мастерство.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленной федеральным законом минимального размера;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития организации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами:

- паспорт (с указанием места жительства);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справка о противодифтерийной прививке и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством (медицинская книжка);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства

личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции.

- соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, отвечать за воспитание и обучение детей, соблюдать санитарные правила выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за соблюдением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и территории ДОУ;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей мед. сестре;

- совместно с музыкальным руководителем готовить утренник, развлечения, принимать участие в праздничном оформлении зала, группы;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия под руководством старшей мед. сестры, старшего воспитателя;

- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя;

- чётко планировать непосредственно образовательную и воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, помогать ему в становлении и развитии личности;

- сотрудничать с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания и обучения в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжение работодателя и использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.5. Повышать производительность труда и свою квалификацию.

3.2.6. Улучшать качество работы, социальных услуг, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать производственную дисциплину.

3.2.7. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса и немедленно сообщать о случившемся работодателю, либо администрации.

3.2.8. Содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к методическим пособиям, спецодежде и прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, которые утверждает работодатель с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период:

-36 часов- для воспитателей групп: 1 смена с 7.30 до 14.50

2 смена с 14-20 до 18-00 по условиям работы время предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно (питание происходит в групповой комнате совместно с детьми, во время обеда с (12.00до 12.30)

-25 часов- для воспитателя логопедической группы;1 смена с7.30 до 12.30, вторая смена с12.30до17.30 по условиям работы время предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно (питание происходит в групповой комнате совместно с детьми, во время обеда с (12.00до 12.30)

-24 часа -для музыкального руководителя. Время работы с 8.00 до 13.30 перерыв на обед и отдых с 12.00 до 12.30 в методическом кабинете;

-36 часов- для старшего воспитателя. Время работы с 8.00 до 15.20 перерыв на обед и отдых с 12.00 до 12.30 в методическом кабинете;

-20 часов- для учителя логопеда Время работы с 8.00 до 12.00 перерыв на обед и отдых по соглашению сторон (ФЗ 125 от 18.06.2017г) ;

-30 часов- для инструктора по физической культуре Время работы с 7.30 до 14.00, перерыв на обед и отдых с 12.00 до 12.30 в методическом кабинете;

-20 часов- для специалиста по закупкам, делопроизводитель. Время работы с 8.00 до 12.00 перерыв на обед и отдых по соглашению сторон (ФЗ 125 от 18.06.2017г)

-40 часов – повара: 1 смена с 5.00 до 13.30; 2 смена с 10-30 до 18-00.

перерыв на обед и отдых 1-й смены с 9.00 до 9.30 на пищеблоке.

перерыв на обед и отдых 2-й смены с 14.30 до 15.00 на пищеблоке.

-40 часов - пом. воспитателей. Время работы с 7.30 до 16.30 перерыв на обед и отдых с 13.30 до 14.30 по усмотрению работника в группе или за пределами учреждения;

-40 часов - для старшей мед. сестры. Время работы с 7.30 до 16.00 перерыв на обед и отдых с 11.30 до 12.00, в медицинском кабинете.

-40 часов - для заведующего учреждением, зам. зав. по АХЧ, уборщика служебных помещений, кастелянши, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, дворника, оператора котельной. Время работы с 8.00 до 17.00 перерыв на обед и отдых с 12.00 до 13.00, по усмотрению работника в методическом кабинете или за пределами учреждения.

График работы учреждения:

Понедельник – пятница 7.30-18.00

Выходные: суббота, воскресенье

4.2. До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в организации.

Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

4.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в гл. 6 настоящих правил.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя или его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

4.4. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более, как правило, через четыре часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливает работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения.

4.5. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива, необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до начала года (ст.123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников.

5. Поощрения за успехи в работе.

Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд работодатель может определять самостоятельно, либо по согласованию с Советом трудового коллектива или другим представительным органом работников.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и почетным званиям.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения.

5.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6. Трудовая дисциплина.

6.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

Сохранять вне организации в тайне информацию обо всех производственных операциях, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее заказчиков.

6.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или материалы, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положением о дисциплине.

6.5. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с недобросовестными сотрудниками образовательного учреждения являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с Советом трудового коллектива.

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

6.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

6.8. Дисциплинарное взыскание должно быть применено администрацией в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

6.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

6.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

6.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания государственной инспекции труда, предложения трудовых инспекторов профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, спецодежду, выделенную ему для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

7.2. Запрещается:

- курить;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл.6 настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо выполнять указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

7.4. Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.5. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников организации. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

7.6. Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.