

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ-САД № 33 «ОГОНЕК»
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА ГОРОДА
ЕНАКИЕВО»
Гордеева Елена Юрьевна



(подпись)
МП (при наличии)
«01» ноября 2023 года

От работодателя:
Заведующий
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 33
«ОГОНЕК» КОМБИНИРОВАННОГО
ТИПА ГОРОДА ЕНАКИЕВО»
Косенко Александра Александровна



(подпись)
МП (при наличии)
«01» ноября 2023 года

УТВЕРЖДЕНО

На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 7 от 01.11.2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 33 «ОГОНЕК»
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА ГОРОДА ЕНАКИЕВО»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - именуемое сокращенно МБДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий и принимаются на общем собрании трудового коллектива

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает заведующий МБДОУ в рамках данных ему полномочий.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- идентификационный номер налогоплательщика.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки и справку с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарными правилами, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ.

2.5. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не

может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ, если данный работник является членом профсоюза.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных законодательством

2.10. В день увольнения заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении .

3. Основные обязанности администрации

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.

3.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательной программы.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.8. Совершенствовать организацию труда, способствовать выполнению действующих условий оплаты труда

3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МБДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, свои обязанности согласно должностным и рабочим инструкциям, действующим в МБДОУ.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МБДОУ обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.11. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.12. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

- 4.13. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
- 4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством, медсестры, заведующего.
- 4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- 4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

Работники ДОУ имеют право:

- 4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности .
- 4.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.26. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.27. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.29. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.31. На повышение квалификационной категории.
- 4.32. На совмещение профессий (должностей).

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 30 часов в неделю,

обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели .

5.2. Работники МБДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены.

Графики работы утверждаются заведующим, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

График работников МБДОУ:

- заведующий МБДОУ 08.00 -17.00, перерыв 12.00 -13.00
- старший воспитатель 08.00 - 16.20, перерыв 12.00 -13.00
- медсестра 07.00 -15.45, перерыв 12.00 -13.00
- завхоз 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 -13.00
- I повар 06.00 -15.00 , перерыв 10.00 -11.00
- II повар 08.00-17.00 , перерыв 14.00 -15.00
- помощник воспитателя 07.30-16.30 , перерыв 13.30-14.30
- машинист по стирке и ремонту одежды
08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
- подсобный рабочий 08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
- воспитатели, музыкальный работник, сторожа работают по графику, который составляется и утверждается ежемесячно.

5.3. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить заведующего МБДОУ как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим МБДОУ по согласованию с работниками МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам МБДОУ предоставляются в течение года. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпуска заведующему и педагогическим работникам МБДОУ оформляется приказом по отделу образования, другим работникам приказом по МБДОУ.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с заведующим МБДОУ.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с заведующим МБДОУ.

5.8. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.9. В помещениях МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории МБДОУ.

6. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- предупреждение;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

- 8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
- 8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
- 8.10. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.
- Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 8.11. Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ применяются отделом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

В данном коллективном договоре
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ-САД № 33 «ОГОНЕК»
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА
ГОРОДА ЕНАКИЕВО»

Прошито и пронумеровано
41 листов

От работников
Гордеева Елена Юрьевна
(Ф.И.О.)

Гордеева

(подпись)

От работодателя
Косенко Александра
Александровна
(Ф.И.О.)

Косенко

(подпись)



Сверено 41 (сильдесят один) листов

спец. 1 камер.

(должность)

Косенко

(подпись)

(подпись)

М.О. Косенко

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)