

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Новосибирска «Детский сад № 488»

---



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

К.А.Логунова



УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ д/с № 488

от 09.01.2023 г.

Заведующий

А.А.Стебайло

## Правила

внутреннего трудового распорядка для работников

МБДОУ д/с №488

## Общее положение.

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ЦО № 1 (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ч. 3 ст.28, ст.47), уставом МБДОУ №488, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя - МБДОУ д/с №488 и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

3. Настоящие правила распространяются на МБДОУ детский сад № 488

4. Вопросы, связанные с правилами с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБДОУ в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и ПВР, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МКДОУ в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников.

1. Сотрудники МБДОУ реализуют право на труд путем заключения договора о работе с администрацией детского сада.

2. При приеме на работу сотрудника, администрация обязана потребовать от поступающего: - трудовую книжку;

- карту пенсионного страхования;

- паспорт;

- медицинскую книжку с пройденным медосмотром.

Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники), обязаны предъявить соответствующие документы:

- диплом;

- аттестат;

- удостоверение;

(ксерокопии документов должны быть в личном деле специалиста).

Прием на работу в дошкольное учреждение без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать от вновь принимаемых сотрудников документы, предоставление которых не предусмотрено законом.

На всех вновь принимаемых сотрудников МБДОУ заведующая учреждения издает приказ о приеме на работу. Сотрудник знакомится с приказом под личную роспись.

В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с штатным расписанием.

Физическим допущение к работе соответствующим должностным лицам считается заключение трудового договора.

3. На всех сотрудников МБДОУ, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек в организациях.

4. На каждого сотрудника МБДОУ заведующей ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, заявления о приеме на работу, выписка из приказа о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях, поощрениях.

5. При приеме сотрудника на работу администрация МБДОУ обязана: - ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, гигиене труда;

6. Администрация МБДОУ обеспечивает прохождение работниками медицинского осмотра в соответствии со сроками.

7. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию в письменном виде за 14 дней

Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

8. В день увольнения администрация МБДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего

законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

Основные обязанности сотрудника.

9. Сотрудник МБДОУ обязан:

- сотрудники детского сада должны работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБДОУ (вовремя приходить на работу, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательными к детям, вежливым к родителям и членам коллектива);
- беречь собственность МБДОУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и др.);
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в чистоте свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, соблюдать правила социального общежития.

10. Сотрудники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников дошкольного учреждения.

11. Круг обязанностей сотрудников МБДОУ определяются должностной Инструкцией, разработанной с учетом условий труда администрацией

совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящим Правилom и утвержденными заведующей МБДОУ.

Основные обязанности администрации.

12. Администрация МБДОУ обязана:

- организовать труд сотрудников МБДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место; - укреплять трудовую дисциплину, осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- создавать условия, обеспечения охраны жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой педагогический опыт;
- обеспечивать систематическое повышение сотрудниками МБДОУ теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения учебы с работой;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем; - обеспечивать сохранность имущества и одежды воспитанников и сотрудников;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечить систематический контроль за соблюдением условий выплаты и расходования фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам сотрудников МБДОУ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

13. Администрация МБДОУ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с ПК, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

Рабочее время и его использование.

14. Время начала и окончания работы установлено от режима работы детского сада. Начало работы МБДОУ ранее 7.00 и окончание 19.00 не допускается.

15. Продолжительность рабочего времени педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным не менее чем за месяц и утвержденным заведующей детским садом. В графике сменности указываются часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен сотрудникам под роспись и вывешен на видном месте, не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы и после ее окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность должна быть предоставлена и другим сотрудникам МБДОУ, которым по условиям труда нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

16. Заведующая детским садом обязана организовать учет явки сотрудников и уход их с работы.

17. Групповому персоналу детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим сотрудником.

18. Общее собрание трудового коллектива МБДОУ проводится не реже двух раз в год. Педагогические совещания проводятся один раз в два месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей детского сада, но не реже одного раза в полугодие, групповые – по усмотрению воспитателя, но не реже одного раза в квартал.

Заседания педагогического совещания и общее собрание трудового коллектива проводятся после рабочего времени, не более двух часов, родительские собрания один час.

19. Продолжительность ежегодного отпуска сотрудника МБДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха сотрудников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 12 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников

Предоставление отпуска заведующей оформляется департаментом образования мэрии города Новосибирска, сотрудников МБДОУ приказом по дошкольному учреждению.

20. Сотрудникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;



- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет, а также отпускать детей по просьбе родителей.

21. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы;
- созывать собрания, совещания и всякого рода заседания по общественным делам. Запрещается:
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей МБДОУ, старшего воспитателя или старшей медицинской сестры.
- делать замечания сотрудникам в присутствии воспитанников.

Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

21. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

22. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания;

- замечания;
- выговор;
- строгий выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу, сроком на три месяца. За систематические нарушения трудовой дисциплины, прогулы без уважительной причины или появление на работе в нетрезвом

состоянии сотрудник может быть переведен на другую нижеоплачиваемую работу или уволен.