



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 403 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»
г. Челябинск, 454902, пос. Шершни, ул. Гидрострой, 1а, тел/факс +7(351) 232-65-08
E-mail: ds403chel@mail.ru

ПРИНЯТО:
Общим собранием
работников МБДОУ
«ДС № 403г. Челябинска»
Протокол № 2
от 10.03.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 28
От 10.03.2021г.
Заведующим МБДОУ
«ДС № 403г. Челябинска»
_____ Н.Е. Бирюковой



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

10.03.2021 15:39:25

01 D6 F0 A4 C7 A7 BD 10 00 00 00 07 2C 4B 00 02

Сертификат:

Владелец:

Действителен:

Бирюкова Нина Елизаровна, МБДОУ ДС № 403,
Заведующий д/с

с 22.01.2021 по 22.01.2022

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 403 г. Челябинска»

Челябинск, 2021г.

I. Общие положения

1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 403 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска»), укреплению трудовой дисциплины.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» с учетом мнения работников МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска».

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска», а также работниками в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

II. Заключение и прекращение трудового договора

4. Прием на работу производится на основании трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства;

документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, квалификационной категории, если этого требует работа;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска».

Прием на работу без указанных документов не производится.

5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт, диплом или документ о профессиональной подготовке, документ, подтверждающий квалификационную категорию (для педагогических работников).

Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска»;

составляется и подписывается трудовой договор;

издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское

заклучение об отсутствии противопоказаний).

7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель:

знакомит работника с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска».

9. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

10. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

11. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска». День увольнения считается последним днем работы.

III. Основные обязанности администрации

Администрация МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» обязана:

12. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» и правил внутреннего распорядка.

13. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

14. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

15. Создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда.

16. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

17. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса.

18. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

19. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска», поддерживать и поощрять лучших работников.

20. Обеспечивать условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков работников.

21. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

22. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» в соответствии с утвержденным на год графиком.

IV. Основные обязанности и права работников

Работники МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» обязаны:

23. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска», соответствующие должностные инструкции.

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

25. Стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства.

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

27. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.

28. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

29. Соблюдать установленный порядок хранения документов.

30. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска», учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

31. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска».

Манеры поведения работников МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска», стиль одежды должны нести воспитательные функции для детей.

32. Не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст. 24 Конституция РФ (п.1- запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п.2 - обязанность должностных лиц органов местного самоуправления обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом).

33. Беречь имущество МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

Воспитатели МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» обязаны:

34. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 23- 31).

35. 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 медперсонала, 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.

36. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и образования, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

37. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать

об отсутствующих детях инструктору по гигиеническому воспитанию, заведующему.

38. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ИКТ, ТСО, различные виды театра.

39. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

40. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, размещать информацию для родителей и из опыта работы по самообразованию на официальном сайте МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска».

41. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска».

42. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» под непосредственным руководством инструктора по гигиеническому воспитанию, старшего воспитателя.

43. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

44. Четко планировать образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

45. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

Работники МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» имеют право:

46. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска».

47. Проявлять творчество, инициативу.

48. Быть избранным в органы самоуправления.

49. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

50. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны, за поведением и развитием детей.

51. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда, со стороны администрации МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска».

52. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

53. На совмещение профессий (должностей).

54. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

V. Рабочее время и его использование

55. В МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

56. ДОУ работает в двухсменном режиме:

I смена - 07.00— 14.12

II смена- 11.48— 19.00.

57. Воспитатели МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» должны приходить на работу за 15 минут до начала смены.

58. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей), родственников. Отдавать воспитанников МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» лицам, не достигшим 16-летнего возраста запрещено.

59. Норма рабочего времени:

- воспитатели -7 часов 12 минут;
- музыкального руководителя —4,8 часа ;
- инструктора физкультуры - 6 часов;
- педагога дополнительного образования – 3,6 часа;
- инструктора по гиг. воспитанию - 8 часов;
- педагога - психолога - 7часов 12 минут;
- учителя - логопеда - 4 часа;
- обслуживающего персонала - 8 часов;
- сторожей - по графику.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Рабочий день заведующего МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска», заместителя заведующего по АХЧ не нормирован (ст. 101 ТК РФ).

60.Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания 30 минут, дополнительно к норме рабочего времени.

Графики объявляются работнику под подпись.

61. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МБДОУ «ДС №403 г. Челябинск» и лиц, её заменяющих, не допускается.

62. Администрация МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска».

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу, сделав предварительный звонок за день до выхода на работу.

63.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» по согласованию с работником МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска», как правило, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «ДС

№403 г. Челябинска» согласуется с начальником Управления образования, оформляется приказом по МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска»;

ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве - 28 календарных дней – младшему обслуживающему и вспомогательному персоналу;

ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве - 42 календарных дня – педагогическому персоналу;

ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве - 56 календарных дней – учителю-логопеду;

дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях, согласно профилю учреждения, в котором они работают;

отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

64. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника. С предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

65. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.

Заведующий МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени ст. 102 ТК РФ.

VI. Организация и режим работы МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска»

66. В соответствии с действующим законодательством для работников МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). По производственной необходимости допускается работа в выходной день с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии со ст. 113 и соответствующей оплатой, предусмотренной Трудовым Кодексом РФ

67. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ней;

удалять воспитанников при НОД

Запрещается:

отвлекать педагогов от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

присутствие в группе посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска»;

во время образовательной деятельности входить в группу. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска»;

делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников.

68. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным

причинам допускается только с разрешения заведующего.

69. Сотруднику МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен сообщить администрации, которая принимает меры к его замене.

70. В случае если работник не может явиться по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

71. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» по согласованию и с разрешения администрации.

72. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

73. В помещениях МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» запрещается:
находиться в верхней одежде и головных уборах;
громко разговаривать и шуметь в коридорах;
курить на территории МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска».

VII. Поощрения за успехи в работе

74. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;
премирование;
награждение ценным подарком;
награждение почетной грамотой.

75. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

76. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

77. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VIII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

78. 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.

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

замечание;
выговор;

увольнение.

80. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» 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.

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.

81. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

82. 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, если составляется акт.

83. 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.

84. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска». 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.

85. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

86. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

87. Педагогические работники МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска», 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 «ДС №403 г. Челябинска» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

88. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

89. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» применяются тем органом образования, который имеет право его

назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка конкретного МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются Общим собранием работников по представлению администрации и вывешиваются в помещении МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» на видном месте.

Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые МБДОУ «ДС №403 г. Челябинска» собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам.

