

СОГЛАСОВАНО
 Общего собрания работников
 МБДОУ «ЦРР-д/с №21»
 Протокол № 2
 От «21» 10 2015 г.



**Правила
 внутреннего трудового распорядка
 МБДОУ «ЦРР - детский сад № 21»**

1. Общие положения:

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольной образовательной организации.
- 1.2 Каждый работник дошкольной образовательной организации несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством дошкольной образовательной организации в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2 Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников:

- 2.1 Для работников дошкольной образовательной организации работодателем является муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.
- 2.2 Прием на работу и увольнение работников дошкольной образовательной организации осуществляет руководитель (заведующий) дошкольной образовательной организации.
- 2.3 Педагогические и другие работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим дошкольной образовательной организации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по ДОУ.
- 2.4 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5 К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.6 При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководителю следующие документы:
 - медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарная книжка установленного образца с допуском к работе);
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ(ы) об образовании;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

- 1.1 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют: справку с места работы с указанием должности и графика работы, копию трудовой книжки.
 - 1.2 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем руководства, имеющим право подписи в 2-х экземплярах для каждой из сторон.
 - 1.3 После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
 - 1.4 Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий ДОО обязан:
 - ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
 - 1.5 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.
 - 1.6 На каждого работника дошкольной образовательной организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении бессрочно.
 - 1.7 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 73, 73, 77, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство дошкольной образовательной организации за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОО.
 - 1.8 В день увольнения руководитель дошкольной образовательной организации производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
 - 1.9 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).
- 2 Основные обязанности администрации ДОО:**
- 2.1 Руководство дошкольной образовательной организации:
 - обеспечивает соблюдение работниками дошкольной образовательной организации обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего Совета, педагогического совета, повышает роль морального и материального стимулирования труда, создает трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствует созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников, обеспечивает их участие в управлении дошкольным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников дошкольной образовательной организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОО, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт ДОО, добивается эффективной работы технического персонала.
- обеспечивает сохранность имущества ДОО и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; два раза в месяц 6 и 21 число перечисляет заработную плату на банковскую карту; чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности организует улучшение их жилищно-бытовых условий.

2.2 Руководство дошкольной образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ДОО.

Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы Управления образования в установленном порядке.

3 Основные обязанности работников:

3.1 Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОО, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них

обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.);
- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.2 Педагогические работники обязаны:

4.2.1. Анализирует:

-реальное состояние дел в группе;

-проблемы, ход и развитие образовательного, развивающего и воспитательного процессов в группе;

-результаты образовательной, развивающей и воспитательной работы в группе;

4.2.2 Прогнозирует:

-тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана образовательной, развивающей и воспитательной работы в группе;

-последствия запланированной образовательной, развивающей и воспитательной работы группы.

4.2.3. Планирует и организует:

-образовательную работу в группе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и основной образовательной программой дошкольного образования;

-мониторинг освоения детьми образовательной программы;

-конструктивное взаимодействие детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;

-образовательный процесс на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей;

-построение развивающего вариативного образования, ориентированного на зону ближайшего развития каждого воспитанника и учитывающего его психолого-возрастные и индивидуальные возможности и склонности;

-виды деятельности, стимулирующие развитие мышления, воображения, фантазии и детского творчества;

-образовательный, развивающий и воспитательный процессы во время занятий с воспитанниками группы;

- разработку необходимой методической документации по образовательной, развивающей и воспитательной работе в группе;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами воспитанников группы;
- работу по присмотру и уходу за воспитанниками;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации работы группы;
- прогулки воспитанников;
- горячее питание воспитанников;
- выполнение воспитанниками развивающих заданий;
- ознакомление воспитанников с правилами внутреннего распорядка воспитанников.

4.2.4. Координирует:

- деятельность воспитанников во время проведения занятий.

4.2.5. Контролирует:

- безопасность используемого оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- процесс обеспечения присмотра и ухода за детьми;
- соблюдение воспитанниками режима работы группы;
- соблюдение воспитанниками правил внутреннего распорядка воспитанников.

4.2.6. Корректирует:

- развитие личности воспитанников;
- взаимоотношения воспитанников между собой и с сотрудниками детского сада;
- ход выполнения программы работы группы.

4.2.7. Консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного, развивающего и воспитательного процессов.

4.2.8. Оценивает:

- развитие воспитанников группы.

4.2.9. Содействует:

- развитию общения воспитанников.

4.2.10. Обеспечивает:

- создание позитивного психологического и морально-нравственного климата в группе;
- создание условий для позитивных, доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья;
- реализацию педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями;
- вовлечение всех детей в разные виды деятельности и культурные практики, способствующие развитию норм социального поведения, интересов и познавательных действий;
- уважение индивидуальности каждого ребенка, его право быть не похожим на других;
- недирективную помощь и поддержку детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности;
- широкие возможности для развития свободной игры детей, в том числе обеспечивая игровое время и пространство и используя ресурсы полифункциональной и трансформируемой предметной образовательной среды;
- условия для овладения культурными средствами деятельности, находящимися в зоне ближайшего развития детей;

- создание условий для свободного выбора детьми видов деятельности, партнеров для совместной деятельности, материалов;
- непосредственное вовлечение детей в образовательный процесс, в том числе посредством создания образовательных проектов совместно с семьей на основе выявления потребностей и поддержки образовательных инициатив семьи;
- взаимодействие с семьей по вопросам образования ребенка, охраны и укрепления его здоровья, оказания при необходимости консультативной и иной помощи;
- разработку (совместно с другими специалистами) и реализацию совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка;
- освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу;
- применение инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка;
- формирование психологической готовности детей к школьному обучению;
- ежедневный утренний прием и выяснение у родителей состояния здоровья детей;
- уход воспитанников из группы только с родителями (законными представителями) или по их письменному заявлению в сопровождении указанных в заявлении лиц;
- помощь воспитанникам в общении с товарищами;
- помощь воспитанникам в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
- совершенствование жизнедеятельности коллектива воспитанников в соответствии с их индивидуальными и возрастными интересами;
- проведение наблюдения (мониторинг) за здоровьем и развитием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- разработку плана работы группы;
- своевременное составление и ведение установленной отчетной документации и ее представление непосредственному руководителю;
- ведение активной пропаганды здорового образа жизни;
- сохранность оборудования, мебели и санитарное состояние закрепленного помещения;
- постоянное наблюдение за воспитанниками;
- получение воспитанниками горячего питания;
- помощь воспитанникам при их одевании и раздевании на прогулку, сон и другие мероприятия;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод воспитанников;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации воспитанников;
- поддержание дисциплины, соблюдение режима работы группы;
- охрану жизни и здоровья воспитанников;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.11. Предоставляет возможность:

- администрации и (или) назначенным ею лицам присутствовать на своих занятиях и любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками, при условии предварительного уведомления не позднее чем накануне.

4.2.12. Принимает участие в:

- разработке основной общеобразовательной программы детского сада;
- создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в детском саду;

- планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка;
- работе педагогического совета детского сада, методического объединения и т.п. (не менее трех часов в месяц).

4.2.13. Проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- раз в пять лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Министерством образования и науки РФ;
- повышение квалификации по решению аттестационной комиссии.

5. Воспитатель имеет право в пределах своей компетенции:

5.1.Выбирать:

- формы и методы образовательной, развивающей и воспитательной деятельности, утвержденные в детском саду.

5.2.Давать:

- обязательные распоряжения воспитанникам во время проведения занятий.

5.3.Принимать участие в:

- разработке образовательной программы детского сада;
- принятии решений педагогическим советом.

5.4.Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов в своей группе;
- по совершенствованию образовательного процесса в детском саду;

5.5.Запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5.6.Приглашать:

- от имени детского сада родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и достижениях их детей.

5.7.Требовать:

- от воспитанников соблюдения правил внутреннего распорядка воспитанников.

5.8.Повышать:

- свою квалификацию.

6. Рабочее время и его использование:

6.1 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает руководитель дошкольной образовательной организации с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.3 Руководитель дошкольной образовательной организации обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

- 6.4 Продолжительность рабочего дня педагогического и обслуживающего персонала должен быть объявлен работникам под роспись.
- 6.5 Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ДООУ.
- 6.6 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 6.7 Для работников, у которых не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ввести суммированный учёт рабочего времени. Установить учётный период – финансовый год. Введение суммированного учёта рабочего времени для конкретных работников оформляется приказом руководителя по учреждению. Для данной категории работников на учётный период утверждается график сменности. Норма часов работы в определённый месяц по графику является нормой рабочего времени.
- 6.8 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольной образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются в летний период. Коллектив ДООУ на своем собрании может принять решение о коллективном отпуске, согласовав это решение с родителями. В таком случае ДООУ закрывается на один месяц полностью, часть педагогического персонала уходит в отпуск раньше, другая часть позже возвращается из отпуска. График отпусков составляется и утверждается до 1 декабря текущего года.
- 6.9 Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по дошкольному образовательному учреждению.
- 6.10 Педагогические работники муниципальных образовательных учреждений в соответствии с гл.5 ст.47 п.5 Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, который предоставляется по их письменному заявлению и за свой счет.
- 6.11 Педагогическим и другим работникам дошкольной образовательной организации запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства дошкольной образовательной организации;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7. Поощрение за успехи в работе:

- 7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премий;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами.
- В ДООУ могут применяться и другие ведомственные и государственные

поощрения.

7.2 За особые заслуги работники дошкольного образовательного учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Управляющего Совета учреждения и педагогического совета.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины:

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение одного рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. данных Правил. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем ДОУ. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания работников образовательной организации.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего МБДОУ накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей

инициативе, ходатайству общего собрания работников образовательной организации или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. Общее собрание работников образовательной организации имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника ДОУ под роспись.