



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №2
комбинированного вида» с. Зеленец
И.Б.Королева И.Б.Королева
Приказ от 21.11.2013 № 177-од

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Детский сад №2 комбинированного вида» с. Зеленец

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Общие положения.

1. Трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении граждан к труду. Каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.
2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, производительности труда и качества воспитания и обучения детей в детском саду.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех детских садов, находящихся на территории России.

Порядок приема и увольнения работников детского сада.

1. Заведующий детского сада назначается на должность и увольняется Управлением образования администрации МО МР «Сыктывдинский». Воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, младшие воспитатели, помощники воспитателя, заведующая хозяйством, старшая медсестра, инструктор ЛФК, медсестра массажа, физио медсестра, рабочий по обслуживанию здания, старший воспитатель и другие работники детского сада назначаются и увольняются заведующим детским садом.
2. При поступлении на основную работу работники предоставляют следующие документы:
 - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации, наличии специальных занятий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - сведения об ИНН
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с детьми;
 - медицинскую книжку установленного образца;
 - справку 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 – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

3. Прием на работу в Учреждение осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по Учреждению на основании личного заявления работника, заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т – 2.

4. При приеме работника на работу или переводе его другую работу заведующий Учреждением обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда, СанПиН);
- познакомить с концепцией развития Учреждения, с образовательными программами (для педагогов);

5. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и РК.

6. Увольнение с работы всех работников детского сада оформляется приказом заведующего детским садом.

7. Работники детского сада при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию детского сада за 2

- недели. По истечении двухнедельного срока администрация учреждения не в праве задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.
8. В день увольнения заведующий детским садом обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в ней записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью (пункт) действующего трудового законодательства.
 9. Комплектование персоналом Учреждения осуществляется согласно штатному расписанию заведующим Учреждением. Для работников Учреждения работодателем является данное учреждение в лице заведующего.
 10. Комиссия по трудовым спорам проводит дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения. Причиной расследования могут быть поступившая на него жалоба, поданная в письменной форме, или факты, обнаруженные на момент проверки. Копия жалобы должна быть вручена работнику, нарушившему нормы профессионального поведения. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

Основные права и обязанности администрации и работников детского сада

Администрация детского сада обязана:

- Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину.
- Закреплять за каждым работником детского сада определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещении, хранении верхней одежды работников, организации питания.
- Соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

- Обеспечивать (по мере возможности) работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы.
- Создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников детского сада, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации.
- Выдавать заработную плату в установленные сроки.
- Предоставлять своевременные отпуска всем работникам детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с работниками детского сада.
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- Установить сроки выплаты заработной платы: 10 числа – выплата заработной платы, 25 числа – аванс. Выплата заработной платы, аванса, отпускных и других выплат производится в бухгалтерии Управления образования или перечисляется на зарплатные карты работников детского сада.

Педагогические работники Учреждения имеют право:

- участвовать в работе Педагогического совета;
- участвовать в попечительском совете Учреждения через педагогический совет, общее собрание трудового коллектива;
- самостоятельно выбирать, разрабатывать, и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с федеральными государственными требованиями;
- защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию;
- требовать от администрации создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации, профессионального мастерства;
 - участвовать в научно-экспериментальной работе, обобщать и распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

Педагогические работники Учреждения обязаны:

- выполнять Устав Учреждения; требования СанПиН; должностную инструкцию; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; выполнять правила пожарной безопасности; инструкции по охране труда и технике безопасности; инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- выполнять решения Педагогического совета;
- соблюдать нормы педагогической этики;
- обеспечивать качественное выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования, творчески трудиться в интересах развития личности ребенка;
- охранять жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- своевременно проходить курсовую переподготовку, обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
- систематически проходить медицинское обследование по графику;
- своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группе и на игровых площадках с целью предотвращения детского травматизма;
- обеспечивать выполнение утвержденного режима дня;
- не допускать в быту поступков, не совместимых с работой в Учреждении;
- выполнять условия трудового договора;
- оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам обучения, воспитания, развития детей;
- каждые 5 лет подтверждать соответствие педагога занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

Работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением через Общее собрание коллектива;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.
- знакомиться с Уставом и другими документами, регламентирующими воспитательно-образовательный процесс;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- требовать от администрации Учреждения создания условий для выполнения должностных обязанностей;

- получать гарантированный заработок в зависимости от квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, также компенсационные и стимулирующие выплаты в пределах бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда;
- на охрану труда в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и РК;
- на установленный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством РФ и РК;
- на социальное страхование в соответствии с законодательством;
- получать полную информацию о работе Учреждения;
- вносить предложения в перспективы развития Учреждения;

Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, добиваться высоких качественных показателей в работе;
- соблюдать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка; вовремя приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, производственной работы, находиться на рабочем месте, не заниматься посторонними делами и разговорами и не отвлекать от работы других работников.
- Своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации детского сада
- Беречь имущество, оборудование, пособия детского сада
- Поддерживать чистоту в детском саду; соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителем
- Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями
- Персонал детского сада обязан 2 раза в год проходить медосмотр.
- соблюдать Устав Учреждения, должностную инструкцию, инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- выполнять должностные обязанности;
- соблюдать санитарные правила содержания Учреждения, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- участвовать в субботниках;
- подчиняться руководителю Учреждения, выполнять все приказы и распоряжения;
- отвечать морально и материально за результаты своего труда.

Медицинский персонал Учреждения имеет право:

- знакомиться с проектами решений заведующего Учреждения, касающимися деятельности медицинского персонала;
- отказаться от выполнения распоряжений администрации Учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы, определенным положением о медицинской службе;
- требовать от администрации Учреждения создание условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- совместно с врачом определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами, родителями (законными представителями); выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений деятельности в определенный период, корректировать по санэпидпоказаниям организацию воспитательно – образовательного процесса;
- принимать участие в методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней;
- защищать свою честь и достоинство.

Медицинский персонал Учреждения обязан:

- соблюдать Устав Учреждения, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- проводить медицинское обследование детей;
- проводить санитарно-просветительную работу с персоналом, родителями, детьми;
- внедрять современные методики оздоровления воспитанников, проводить анализ их эффективности;
- проводить оздоровительную работу в соответствии с утвержденным планом;
 - постоянно информировать родителей о лечении и оздоровлении детей;
 - осуществлять контроль за организацией питания и закаливания детей;
 - составлять отчеты о заболеваниях, травматизме детей, доводить до сведения сотрудников, руководителя;
 - оказывать помощь в подготовке необходимого инвентаря, документации при наложении на группы карантина;
 - заботливо относиться к здоровью работников, оказывать первую необходимую медицинскую помощь детям и сотрудникам.

Должность	График работы
Заведующий МБДОУ	Понедельник, среда, пятница 8.45 - 16.00 Вторник, четверг 11.45 - 19.00
Старший воспитатель	8.30-15.45
Завхоз кастелянша	7.30-14.45 14.45-18.15
Старшая медсестра	7.30-14.45
Медсестра массажа Инструктор ЛФК	8.00-15.15 15.15-18.45
Музыкальный руководитель	7.45-14.00
Инструктор по физической культуре	Понедельник, вторник, четверг, пятница 7.45 - 13.45 среда 11.00 - 17.00
Учитель-логопед	Понедельник, вторник, четверг, пятница 8.00 - 13.00 среда - выходной
Воспитатели: I смена II смена	7.00-14.15 11.45-19.00
Повар: I смена II смена	6.00-14.00 10.00-18.00
Подсобный рабочий кухни	7.00-14.15
Оператор стиральных машин	7.30-14.45 14.45-18.00
дворник	6.00-13.15
Рабочий по обслуживанию здания	8.00-16.15
Младшие воспитатели Помощники воспитателя I смена II смена Целый день Ясельная группа I смена II смена Целый день	7.30-14.00 13.00-18.30 7.30-18.30 (1 час перерыв с 14.00-15.00) 7.30-14.00 12.00-18.30 7.30-18.30 (1 час перерыв с 14.00-15.00)

Примечание: о каждом изменении часов работы воспитатели и другие работники детского сада должны быть оповещены заблаговременно

