


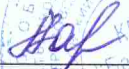
«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации КГБДОУ «Берёзовский
детский сад»


_____ Т.Б. Карпова
«23» января 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБДОУ «Берёзовский
детский сад»


_____ А.И. Картавцева
«23» января 2015 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БЕРЕЗОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

Принято: общим собранием
трудоого коллектива
Протокол от «23» января 2015г. № 28

п. Березовка, 2015г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений краевого государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Березовский детский сад» (далее - ДООУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДООУ по представлению администрации и профсоюзного органа.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДООУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде, Уставом учреждения и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются тем же собранием трудового коллектива в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора (контракта) работник предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- лица, уволенные из Вооруженных сил, военный билет;
- документ о соответствующем образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактах уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

- 2.4. При заключении трудового договора (контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.
- 2.5. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.
- 2.6. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), 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.
- 2.7. По инициативе работника трудовой договор (контракт) расторгается в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.
- 2.8. По инициативе администрации трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 и ст. 83 ТК РФ.
- 2.9. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выбранного профсоюзного органа учреждения.
- 2.10. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выбранного профсоюзного органа ДОУ.
- 2.11. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса РФ. День увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению работника выдаются копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация ДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и настоящих правил.
- 3.2. Организовать труд педагогических работников и 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: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать их нормальное освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.
- 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 ДОУ и детей.

- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату (8-10 и 20-27 числа каждого месяца) и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности работников.

Работники ДООУ обязаны:

- 4.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.
- 4.2. Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства.
- 4.3. Стремиться к повышению качества выполнения работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- 4.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при производственной необходимости работать в выданной одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 4.5. Быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к родителям воспитанников, друг к другу. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, не допускать оскорблений, уважать мнение другого.
- 4.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию.
- 4.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.8. Беречь и укреплять собственность ДООУ (оборудование, инвентарь), экономично расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воду.
- 4.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

Педагогические работники ДОУ обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за присмотр, воспитание, обучение, развитие и коррекцию 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 ДОУ и на детских прогулочных участках, а также за пределами ДОУ.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам присмотра, воспитания, обучения, развития и коррекции, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского собрания группы, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствии детей врачу-педиатру, старшему воспитателю.
- 4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу.
- 4.15. 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.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.17. Вести методическую работу, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.19. В летний период организовывать воспитательскую работу в лагере отдыха под непосредственным руководством старшего воспитателя лагеря.
- 4.20. Работать в тесном контакте со всеми участниками образовательного процесса.
- 4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести наблюдения за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию, родителей, педагогов и представителей общественности.

Работники ДОУ имеют право:

- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы ДОУ.
- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы в рамках года обучения.
- 4.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранными в органы управления ДОУ.

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

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

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

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

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Продолжительность рабочей недели, режим работы детского сада и продолжительность отпусков устанавливаются руководством ДООУ (при необходимости по согласованию с учредителем). В ДООУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется не более 37,5 часов в неделю;

для педагога — психолога - 18 часов;

для учителей — дефектологов - 20 часов;

для инструктора по физкультуре — 0,5 ст.;

для педагога дополнительного образования — 18 часов.

В случае производственной необходимости педагогические работники по письменному согласию могут привлекаться к сверхурочной работе.

5.3. ДООУ работает с 08.00 до 17.00 в двухсменном режиме, обед с 12.00 до 13.00:

Воспитатели: 07.00-19.00 (20.30)

Смена воспитателей осуществляется в обеденное время согласно графика.

Младшие воспитатели дневного дежурства: 08.00-18.00 (20.00)

Младшие воспитатели ночного дежурства: 20.30- 08.30

Прочий персонал, включая технический: 08.00-17.00, обед по согласованию.

5.4. Работники ДООУ должны приходить на работу за 5-10 минут до начала работы. Окончание рабочего времени работников устанавливается трудовым договором и/или должностной инструкцией. Окончание рабочего времени воспитателей устанавливается в зависимости от графика работы. Воспитатель обязан находиться с детьми до прихода сменяющего воспитателя.

5.5. 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. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызывать воспитателя на замену в методический день.

5.6. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ДОУ.

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Министерства образования и науки Красноярского края, другим работникам - приказом директора ДОУ.

6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.6. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ.

7. 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 применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушение 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Правила внутреннего трудового распорядка конкретного учреждения относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении учреждения на видном месте.

Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые в учреждении собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.