
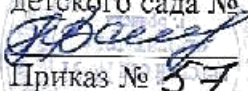
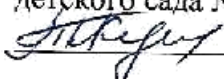


Учено мнение
профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации МБДОУ
детский сад № 91 «Богатырь»
(протокол от «21» 06 2016 г. № 4)
Председатель
первичной профсоюзной организации
 Е.В. Фирсова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детского сада № 91 «Богатырь»
 Т.В. Котова
Приказ № 37
От «21» 06 2016 г.

ПРИНЯТО
на собрании трудового коллектива
(протокол от «21» 06 2016 г. № 4)
Председатель
собрания трудового коллектива МБДОУ
детского сада № 91 «Богатырь»
 Т.Н. Кухтина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 91 «БОГАТЫРЬ» г. БРЯНСКА

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ д/с №91 «Богатырь» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, 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 МБДОУ д/с №91 «Богатырь», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива МБДОУ д/с №91 «Богатырь» утверждаются руководителем учреждения и учитывается мнение председателя профкома.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем МБДОУ д/с №91 «Богатырь», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.1. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБДОУ детском саду № 91 «Богатырь», порядок приема и увольнения работников, условия их труда, основные обязанности работников МБДОУ, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме работников на работу в МБДОУ детский сад №91 «Богатырь» с ними заключаются трудовые договоры в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.2. При заключении трудового договора кандидат, претендующий на работу, предъявляет Работодателю или иным уполномоченным лицам МДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о состоянии здоровья (медицинская книжка), выданная соответствующим медицинским учреждением (для лиц, подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора)
- справку о судимости

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

- 2.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим МБДОУ детский сад №91 «Богатырь».
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ детский сад №91 «Богатырь». МБДОУ обязано оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом по МБДОУ детский сад №91 «Богатырь», изданным на основании заключенного трудового договора.
- 2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.7. При приеме на работу Работодатель знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Приложениями к ним, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ д/с №91 «Богатырь» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда,
- познакомить с правилами внутреннего распорядка, правилами санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют документы в объеме, соответствующие ст. 283 ТК РФ.

2.9. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ д/с №91 «Богатырь».

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ д/с №91 «Богатырь» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11. Временный перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением в организации работы МБДОУ д/с №91 «Богатырь» (*изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.*), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе администрации, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть

поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние определенные трудовым договором условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.13. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его 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.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, или по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета МБДОУ д/с №91 «Богатырь».

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ д/с №91 «Богатырь» лишь в случаях, предусмотренными ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.16. В день увольнения администрация МБДОУ д/с №91 «Богатырь» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой.

Испытательный срок.

2.17. В целях проверки соответствия поручаемой работе новому работнику устанавливается испытательный срок. Срок и продолжительность испытания при приеме на работу работника указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- для лиц, поступающих на работу по конкурсу;
- беременных женщин;
- лиц, окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных случаях, предусмотренных ТК. Иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания МБДОУ детский сад №91 «Богатырь» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня. Освобождение работника от работы без выходного пособия оформляется приказом.

2.19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Работа по совместительству.

2.20. Порядок работы по совместительству оговаривается с работником при заключении с ним трудового договора.

Прекращение трудового договора.

2.21. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.22. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом Руководителя Учреждения и объявляется работнику под подпись.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Руководителя в письменной форме за две недели.

2.24. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Учреждение обязано выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой.

2.25. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

Трудовая книжка.

2.26. На каждого работника, проработавшего в МБДОУ свыше пяти дней (в случае, если эта работа является для него основной), заведующим ведётся трудовая книжка в порядке, установленном законодательством.

2.27. В трудовую книжку в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу, поощрениях и награждениях за успехи в работе, об увольнении, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.28. Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчётности в детском саду. На каждого работника заведующим ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов по ОУО, МБДОУ о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

2.29. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.30. Трудовая книжка выдается в день увольнения. Днём увольнения считается последний день работы работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация детского сада обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ. Совместно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ д/с №91 «Богатырь», поддерживать и поощрять лучших работников.
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ д/с №91 «Богатырь» в соответствии с утвержденным на год графиком
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- обеспечивать прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3. Основные обязанности работников МБДОУ детского сада № 91 «Богатырь»:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину. Выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- беречь имущество МБДОУ д/с №91 «Богатырь», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

3.4.Работник имеет право на:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ д/с №91 «Богатырь».
- Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- Проявлять творчество, инициативу.
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На повышение категории по результатам своего труда.
- На совмещение профессий (должностей).
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и материалами.

3.5. Работники МБДОУ детского сада №91 «Богатырь» несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

3.6. Воспитателям и другим работникам МБДОУ детский сад №91 «Богатырь» запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- работать без календарного плана на текущий день;
- удлинять продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста без разрешения заведующего, старшей медицинской сестры;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- оставлять открытыми бесконтрольно двери в обслуживаемых ими помещениях;
- трогать, перемещать взрывчатые, пожароопасные устройства и подозрительные устройства и предметы, обнаруженные в здании или на его территории;

3.7. Воспитатели МБДОУ д/с №91 «Богатырь» обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за соблюдением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- Выполнять договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации и заседания родительского комитета. Посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров по совместному воспитанию детей.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу.
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ д/с №91 «Богатырь», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ д/с №91 «Богатырь».
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ д/с №91 «Богатырь» под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после: соблюдать правила и режим ведения документации.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.7. Запрещается:

- производить всякого рода проверки, съёмки, ревизии в отсутствие ответственного лица и без разрешения заведующего;
- делать замечания работникам МБДОУ детский сад №91 в присутствии детей;

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Время начала и окончания работы МБДОУ детский сад № 91 «Богатырь» определяет ОУО Фокинского района. В МБДОУ д/с №91 «Богатырь» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Режим работы МБДОУ с 7.00 до 19.00. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю – установлена федеральным законом.

4.2. Продолжительность рабочего дня для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утверждённым заведующим МБДОУ по согласованию с представителями работников, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. В графике сменности указываются часы работы, перерывы для отдыха. График сменности должен быть объявлен под расписку и вывешен на видном месте:

Воспитатель с 12-ти часовым пребыванием детей:		
1 смена	7.00 – 14.12	
2 смена	11.48 – 19.00	
Воспитатель с 10,5-ти часовым пребыванием детей:	1 ставка	0,55 ставки
1 смена	7.30 – 14.30	7.30 – 11.30
2 смена	11.00 – 18.00	14.00 – 18.00

График работы утверждается руководителем МБДОУ д/с №91 «Богатырь» и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

4.3. Работодатель обязан вести учёт времени фактически отработанного каждым работником.

4.4. По соглашению между работником и администрацией МБДОУ могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени в зависимости от выполненного им объёма работ.

4.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.6. Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1 час. Не сокращается продолжительность для работников (сторожей), принятых специально для работы в ночное время. Ночное время – это время с 22 часов до 6 часов.

4.7. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, с письменного согласия

работника ему может быть поручено выполнение дополнительной работы за отдельную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа осуществляется путём замещения или совмещения профессий.

4.8. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника администрация МБДОУ обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд 120 часов в год.

4.9. Заведующий МБДОУ и заведующий хозяйством относятся к работникам с ненормированным рабочим днём и при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.10. В течение рабочего дня работникам МБДОУ предоставляется перерыв для отдыха и приёма пищи длительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.11. Групповому персоналу детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель ставит в известность администрацию.

4.12. Воспитатели МБДОУ д/с №91 «Богатырь» должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ д/с №91 «Богатырь» – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

4.12. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2х раз в год. Заседания педагогического совета – один раз в два месяца в свободное от работы время длительностью не более 2х часов. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, а групповые – по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

4.13. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели: Начало работы заведующего хозяйством и вспомогательного персонала с 08.00 -16.30. Перерыв на обед - 13.00 – 13.30

У заведующего МБДОУ детский сад №91 «Богатырь» начало работы с 09.00-17.30, перерыв на обед:13.00-13.30.

4.14. Администрация МБДОУ д/с №91 «Богатырь» организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ д/с №91 «Богатырь».

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.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ д/с № 91 «БОГАТЫРЬ».

5.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - не более полутора часов.

5.3 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

- Всем работникам МДОУ предоставляется ежегодный отпуск с сохранением должности и среднего заработка продолжительностью для обслуживающего персонала и медицинского работника - 28 календарных дней; для педагогического персонала - 42 календарных дня.
- Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
- Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- По соглашению между работником и заведующим МДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- Право на ежегодный отпуск каждого работника МДОУ возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых отношений. В исключительных случаях, по соглашению между работником и администрацией, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Отпуск без сохранения заработной платы

По согласованию с Администрацией по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (в том числе в случае вступления в брак или смерть родных).

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ д/с №91 «Богатырь» по согласованию с работником МБДОУ д/с №91 «Богатырь» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ д/с №91 «Богатырь» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ д/с №91 «Богатырь», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. И доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ д/с №91 «Богатырь» оформляется приказом по УО Брянской городской администрации, другим работникам приказом по МБДОУ д/с №91 «Богатырь».

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ д/с №91 «Богатырь» по согласованию с администрацией.

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

5.10. В помещениях МБДОУ д/с №91 «Богатырь» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МБДОУ д/с №91 «Богатырь».

6. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

- 6.1. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: авансом и основной выплатой.
- 6.2. Работникам, работающим на должностных окладах: аванс выплачивается в размере 40 % от должностного оклада.
- 6.3. Аванс выплачивается не позднее 26 числа расчетного месяца. Основная выплата производится 13 числа месяца, следующего за расчётным.
- 6.4. Заработная плата перечисляется на личный счет Работника.

7. ПООЩЕНИЯ 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 из стимулирующего фонда);
 - награждение ценным подарком (из спонсорских и профсоюзных средств);
 - награждение почетной грамотой.
- 7.2. Поощрения принимаются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.
 - 7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ д/с №91 «Богатырь» и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, вследствие умысла, самонадеянности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ д/с №91 «Богатырь» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись ранее 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.

- 8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения другого работника.
- 8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предъявить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.
- 8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ д/с №91 «Богатырь». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.
- 8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ д/с №91 «Богатырь» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.11. Педагогические работники МБДОУ д/с №91 «Богатырь», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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 д/с №91 «Богатырь» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.
- 8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ д/с №91 «Богатырь» применяются Управлением образования Брянской городской администрации.

9. Порядок рассмотрения трудовых споров

- 9.1. Спорные вопросы, возникающие между Администрацией и работниками в течение их работы в МБДОУ, рассматриваются путем переговоров.

9.2. В случае невозможности разрешения путем переговоров споры решаются в установленном действующим законодательством порядке.

10. Правила пожарной безопасности

- 10.1. Каждый работник должен быть ознакомлен с правилами пожарной безопасности и правилами поведения на случай пожара.
- 10.2. Работодатель обязан проводить инструктаж работников о правилах пожарной безопасности и назначать соответствующих ответственных лиц за противопожарную безопасность.

11. Несчастный случай на производстве

- 11.1. Пострадавший и/или свидетели несчастного случая, произошедшего на рабочем месте или в связи с исполнением должностных обязанностей, обязаны незамедлительно сообщить об этом заведующему МБДОУ детский сад №91 «Богатырь».
- 11.2. Расследование и учет несчастного случая производятся в МБДОУ детский сад №91 «Богатырь» в соответствии с требованиями действующего российского законодательства.

12. Постоянные требования к выполнению работы

12. Каждый работник должен способствовать достижению ведущих целей – созданию благоприятных условий для полноценного проживания ребёнком дошкольного детства, формированию основ базовой культуры личности, всестороннего развития психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовки к жизни в современном обществе, к обучению в школе, обеспечение безопасности жизнедеятельности дошкольника. В связи с этим:
- Работники МБДОУ должны быть чисто и опрятно одеты, быть приветливыми, заботливыми, вежливыми, всегда готовыми оказать консультативную помощь в вопросах воспитания и обучения детей.
 - В случае жалоб родителей детей, посещающих МБДОУ, либо споров с ними работники должны направлять их к заведующему для разрешения споров.

13. Заключительные положения

- 13.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников.
- 13.2. Случаи нарушения настоящих правил будут рассмотрены как нарушение трудовой дисциплины.

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Заведующий МБДОУ
детский сад №91
«Богатырь»

Ст. воспитатель

Завхоз

Муз. руководитель

Воспитатели

Младшие воспитатели:

Помощники
воспитателя

Повара

Обслуживающий
персонал:

