


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
компенсирующего вида «Детский сад «Солнышко»
(ГБДОУ детский сад «Солнышко»)

Принято на Общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 1
от 04.09. 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора ГБДОУ
детский сад «Солнышко»

Л.Г. Бабиева
«04» Сентября 2020 г.
Приказ № 138 / от 04.09 2020 г.

Положение

о правилах внутреннего трудового распорядка для работников ГБДОУ «Детский сад «Солнышко»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения компенсирующего вида «Детский сад «Солнышко» (далее - Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регулирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор Учреждения, принятые на Общем собрании трудового коллектива.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (для поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (в том числе от нарколога, психиатра);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству предоставляют те же документы, что и для основных работников.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора Учреждения, составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинские справки об отсутствии противопоказаний работы в Учреждении, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу директор обязан:

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

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.6. Ответственность за организацию хранения трудовой книжки несет руководитель учреждения, ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специальное уполномоченное лицо, назначенное приказом директора.

Трудовые книжки хранятся в сейфе, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недопустимость для посторонних лиц в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. №225.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). 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.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные 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.

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), 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.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть

расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения директор Учреждения 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.

3. Основные обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава Учреждения и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, 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, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.

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 Учреждения и воспитанников.

3.5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль воспитательно-образовательного процесса, выполнения образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы Учреждения, 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 и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности воспитанников.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.- 4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое, психическое здоровье воспитанника, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать санитарные правила, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, соблюдать инструкции по охране труда на рабочем месте.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, по необходимости посещать воспитанников на дому.

4.13. Следить за посещаемостью воспитанников своих групп, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках медперсоналу, администрации.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.

4.16. Участвовать в работе педагогических и методических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем, руководителем по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

4.19. В летний период осуществлять оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медицинских работников и методиста.

4.20. Работать в тесном контакте с педагогами, тьютором и помощником воспитателя в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.23. Защищать и предоставлять права воспитанника перед администрацией и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительному согласованию с директором.

Работники Учреждения имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей.

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

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

4.31. На совмещение профессий (должностей).

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

4.33. 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. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета 36 часов в неделю, для групп компенсирующей направленности 25 часов в неделю. Режим работы учреждения с 7:00 до 19:00. При этом продолжительность учебного дня воспитанников определяется уставом образовательной организации и составляет не менее 10,5 часов.

5.2. График работы утверждается директором и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за одну неделю до их введения в действие.

5.3. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками.

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

5.4. В случае очередного оплачиваемого отпуска директора его обязанности на этот период возлагаются на педагогического работника по усмотрению директора.

5.5. Возможно «изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда» в соответствии со ст. 74 ТК РФ, а также «Работа в режиме гибкого рабочего времени в соответствии со ст. 102 ТК РФ.

6. Организация и режим работы

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости. Но не реже одного раза в год.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения 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 15 декабря и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по Министерству образования и науки РСО-Алания, другим работникам приказом директора по Учреждению.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.5. Посторонним лицам запрещено присутствовать в Учреждении без согласования с директором.

6.6. В помещениях Учреждения запрещается:

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

7. Поощрение 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 ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- иные награждения и поощрения.

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения 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 взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного 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 дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – директором Учреждения.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить 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 принятие по его 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 объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.9. Взыскания автоматически снимаются и работник считается не подвергающимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка (Закон РФ «Об образовании» ст. 56 п.4б., ТК РФ ст.81, п.8).

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