



муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида №1 г. Белинский Пензенской области

От работников
Председатель первичной организации
 Н.Н. Устинская

От работодателя
Заведующий МДОУ ДС №1
 И.Б. Спицына



Принят
Общим собранием
трудового коллектива МДОУ ДС №1
Протокол № 5 от 01.12.2018.г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников М ДОУ ДС №1
г. Белинский
и филиалов МДОУДС №1 г.Белинский**

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников М ДОУ ДС №1
г. Белинский
и филиалов МДОУДС №1 г.Белинский**

1. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.
2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
3. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.
4. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулирует организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качества работы каждого сотрудника.
6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО в пределах, предоставленных законодательством прав совместно с профсоюзным органом, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

7. При приеме на работу администрация ДОО обязана потребовать от поступающего 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 обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

8. Заведующий ДОУ назначается Отделом образования администрации Белинского района.

9. Старший воспитатель, воспитатели, учитель - логопед, музыкальный руководитель, педагог – психолог, завхоз, помощник воспитателя, повар, мастер машинной стирки и др. подсобные рабочие назначаются и увольняются заведующим ДООУ.

10. При приеме на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, правилами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилам внутреннего трудового распорядка, охраной труда и техникой безопасности, противопожарной безопасностью, правилами организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

11. На всех рабочих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки.

12. На каждого работника ДООУ ведется личное дело. Порядок ведения личного дела прописывается в локальном акте «Положение о порядке ведения личных дел воспитателей и сотрудников МДОУ ДС № 1 г.Белинский Пензенской области».

Личные дела работников хранятся в ДООУ.

13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели.

По истечению указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора : ст.77-84 Трудового кодекса РФ.

Заведующая ДООУ может быть уволена с должности органом, который ее назначил.

14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

15. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

16. Работники ДООУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять

свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества исполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями, коллегами и администрацией ДОУ.
- систематически повышать свою профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать порядок хранения материальных ценностей, документов;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- проводить в установленные сроки медицинские осмотры.

Педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. О всех случаях травматизма детей немедленно сообщать администрации.

17. Заведующая и воспитатели проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций образования РФ.

18. Работники ДОУ имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии или обязанности временно отсутствующего работника.

19. Все работники ДОУ подвергаются бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств учредителя.

20. Круг основных обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников ДОУ.

4. Основные обязанности администрации.

21. Администрация ДОУ должна :

- обеспечить соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками;
- правильно организовать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью, закрепить за каждым место работы, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, создавать благоприятные условия работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к работе и применить к нему соответствующие меры, согласно законодательству;
- обеспечить охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, правил пожарной безопасности;
- предоставлять установленные льготы, решать вопрос о поощрении лучших работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование.

- в ДООУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим работы 12-часовой.

с 7.00 часов до 19.00 часов,

- каждый работник ДООУ работает по графику, установленному заведующей в соответствии с кругом обязанностей каждого;
- уход с работы допускается только с разрешения заведующей;
- в случае неявки на работу работник обязан известить об этом заведующую ДООУ;
- график работы каждого сотрудника с указанием часов работы и перерыва для отдыха объявляется под расписку не позднее чем за один месяц до введения его в действие;
- работа в праздничные и выходные дни запрещена;
- время каникул является рабочим временем работников,
- все работающие ДООУ каникулярное время привлекаются к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории и т.д.).

В рабочее время:

- запрещается изменять по своему усмотрению график работы и занятий;
- запрещается созывать собрания и совещания;
- не разрешается делать воспитателям замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности с детьми;
- входить в группу во время образовательной деятельности с детьми разрешается заведующей, заместителю заведующей, методисту ОО.
- не разрешается разговаривать во время работы по сотовому телефону.

6. Меры поощрения.

Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей за безукоризненную и продолжительную работу в ДООУ.

Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии,
- награждение ценными подарками,
- награждение Почетной грамотой.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также законодательством.

22. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание, выговор, увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, совершение по месту работы хищения.

Для педагогических работников основанием для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДООУ;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

23. Дисциплинарные взыскания на заведующего ДООУ применяются тем органом образования, который имеет право их назначать или уволить.

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

25. Работники, избранные в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профкома ДООУ, а его председателя – без согласия вышестоящего профсоюзного органа.

«Правила внутреннего трудового распорядка» приняты на общем собрании трудового коллектива, согласованны с профсоюзным комитетом и доведены до каждого работника ДООУ.

**Внутренний распорядок дня
работников
МДОУДС№1 г. Белинский.**

Режим работы заведующего:

Спицына И.Б.

с 8.00 до 16.00 (ненормированный рабочий день).

Режим работы старшего воспитателя:

Перфилова Н.Б., Митрошина Н.Н.

с 8.00 до 15.12 – ежедневно.

Режим работы учителей-логопедов:

Любаева В.Г.

Устинская Н.Н.

с 8.00 до 12.00 – ежедневно;

суббота, воскресенье – выходной.

Режим работы музыкальных руководителей:

Степанова И.И.

с 8.00 до 14.00 – ежедневно

Режим работы педагога - психолога:

Ключевская Г.В.

с 8.00 до 15.12 – ежедневно;

суббота, воскресенье – выходной.

Режим работы воспитателей:

Балаева Ю.Н.

Бикинева И.Ю.

Букшина И.Н.

Бызина К.В.

Кисиленко Т.Н.

Колотова Н.В.

Козлова И.Г.

Ермакова И.Н.

Моисеева Л.А.

Миланчина О.Н.

Мещерякова В.Н.

Осипова Л.П.

Порватова Н.Ю.

Сафьянова И.И.

Скуратова Е.Ю.

36 часов в неделю в соответствии с индивидуальным графиком.

Режим работы группы кратковременного пребывания

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
с 8.00 до 11.00

воспитатели следующих возрастных групп:
с 3 до 4 лет, с 4 до 5 лет, с 5 до 6 лет, с 6 до 7 лет.

Режим работы помощников воспитателей:

Горнеева М.В.
Костина Л.Н.
Учкина А.И.
Воронина И.Н.
Утенкова В.А.
Глухова Е.В.
Сусанина Н.В.
Цыганкова Т.А.
Олина Н.Н.

с 8.00 до 17.00 – ежедневно,
с 13.00 до 14.00 – обеденный перерыв

Режим работы мед.сестры:

Шачнева Р.А.
понедельник-пятница с 7.30 до 16.00

Режим завхоза:

Егоркина О.Н.
с 8.00 до 17.00 - ежедневно.
с 13.00 до 14.00 – обеденный перерыв

Режим работы кухни:

Горшенина Т.А. с 6.00 до 14.00 – ежедневно.
Свинаренко С.Б. с 8.00 до 16.00 – ежедневно
Франк Г.Б. с 8.00 до 16.00 – ежедневно
Ежкова Г.Е. с 8.00 до 16.00 – ежедневно.

Режим работы прачечной:

Волкова С.Г.,
Носова Н.А.

с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00 – ежедневно.
с 13.00 до 14.00 – обеденный перерыв

Режим работы сторожей:

Вахмистров А.С.

Горнеев А.А.

понедельник-пятница с 17.00 до 6.00 следующего дня;

суббота с 14.00 до 8.00 следующего дня;

воскресенье с 8.00 до 8.00 следующего дня.

Режим работы рабочего

Веерёвкин М.М.

с 8.00 до 17.00 – ежедневно

с 13.00 до 14.00 – обеденный перерыв

**Внутренний распорядок дня
работников
филиала МДОУДС№1 г. Белинский д/с №3
г.Белинский**

Режим работы заведующего:

Спицына И.Б.

с 8.00 до 16.00 (ненормированный рабочий день).

Режим работы старшего воспитателя:

Митрошина Н.Н.

с 8.00 до 15.12 – ежедневно.

Режим работы учителя-логопеда:

Фрунзе О.Н.

с 8.00 до 12.00 – ежедневно;

суббота, воскресенье – выходной.

Режим работы музыкальных руководителей:

Захарова И.А.

с 8.00 до 12.48 – ежедневно.

Режим работы воспитателей:

Афоница М.В.

Коробова А.В.

Степанова О.С.

Бородина Е.В.

Митрошина Н.Н.

Раткина В.В.

36 часов в неделю в соответствии с индивидуальным графиком.

Режим работы группы кратковременного пребывания

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

с 8.00 до 11.00

воспитатели следующих возрастных групп:

с 3 до 4 лет, с 4 до 5 лет, с 5 до 6 лет, с 6 до 7 лет.

Режим работы помощников воспитателей:

Борцова Е.А.
Учкина Е.В.
Ершова И.А.
Порунова Т.А.

с 8.00 до 17.00 – ежедневно,
с 13.00 до 14.00 – обеденный перерыв

Режим работы мед.сестры:

Омелянчук Т.Н.
понедельник-пятница с 7.30 до 16.00

Режим завхоза:

Иняхина Н.П.
с 8.00 до 16.00 - ежедневно.
с 13.00 до 14.00 – обеденный перерыв

Режим работы кухни:

Телушкина С.Г.
с 7.00 до 15.00 – ежедневно.
Саёкова Е.В.
с 8.00 до 16.00 – ежедневно.

Режим работы прачечной:

Волкова С.Г.,
Носова Н.А.

с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00 – ежедневно.
с 13.00 до 14.00 – обеденный перерыв

Режим работы сторожей:

Пиксин Н.И.
Царапкин В.М.
понедельник-пятница с 17.00 до 6.00 следующего дня;
суббота с 14.00 до 8.00 следующего дня;
воскресенье с 8.00 до 8.00 следующего дня.

**Внутренний распорядок дня
работников
филиала МДОУДС№1 г. Белинский в с. Свищёвка**

Режим работы воспитателя:

Глухова И.Г.

с 7.30 до 16.30

9 часов в день ежедневно.

Режим работы группы кратковременного пребывания

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

с 9.00 до 12.00

*Режим работы помощника воспитателя (дополнительно
выполняющая обязанности повара):*

Найдёноква С.В.

С 7.00 до 16.00 - ежедневно

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

**Внутренний распорядок дня
работников
филиала МДОУДС№1 г. Белинский в с. Балкашино**

Режим работы воспитателя:

Жарикова Н.Н.

с 7.30 до 16.30

9 часов в день ежедневно.

Режим работы группы кратковременного пребывания

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
с 9.00 до 12.00

***Режим работы помощника воспитателя (дополнительно
выполняющая обязанности повара):***

Замоткина С.М.

С 7.00 до 16.00 - ежедневно

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Режим работы сторожей:

Жариков В. Н.

Ежедневно с 24.00 до 04.00

**С правилами внутреннего трудового распорядка
ознакомлены:**

С коллективным договором ознакомлены: