

Приложение № 2  
к коллективному договору  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
от «19» февраля 2018г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ № 200 «Одуванчик»  
Кирьянова В.С.  
«19» февраля 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
Санина Л.С.  
«19» февраля 2018г.



**П РА В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 200 «Одуванчик»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ №200 «Одуванчик», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила имеют целью способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Правила являются дополнением к Уставу МБДОУ №200 «Одуванчик», утверждаются трудовым коллективом МБДОУ №200 «Одуванчик», по представлению администрации и профсоюзного комитета. И обязательны для выполнения всеми работниками.

**2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;

- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо в прекращении уголовного преследования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации.

2.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (ст. 87 ТК РФ).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего МБДОУ №200 «Одуванчик»;
- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- работника знакомят под роспись:
  - с Коллективным договором;
  - с Уставом МБДОУ №200 «Одуванчик»;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - должностными инструкциями;
  - инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении

- квалификации, личное заявление с визой руководителя, трудовой договор, приказ о приеме на работу).
- 2.5. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ №200 «Одуванчик» обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы.
- 2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.7. При приеме на работу заведующий может установить поступающему испытательный срок на период до трех месяцев для проверки соответствия работника получаемой работе. Решение о том, выдержал работник испытательный срок или нет, принимает единолично заведующий.
- 2.8. Прием на работу представляет собой заключение трудового договора (эффективного контракта) на неопределенный срок, или определенный срок не более 5 лет.
- 2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- Педагогические работники и обслуживающий персонал имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В отдельных случаях (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.) трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 2.10. 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 увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.12. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБДОУ №200 «Одуванчик» не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 2.13. Заведующий МБДОУ №200 «Одуванчик» имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с работником без согласия профсоюза:
- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью ребенка;

появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

2.14. В день увольнения заведующий МБДОУ №200 «Одуванчик» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего работника трудовую книжку, паспорт, документ об образовании, санитарную книжку.

2.15. На всех принимаемых заведующий издает приказ о приеме на работу с соответствующей записью в трудовой книжке и объявляет его работнику под роспись.

2.16. К педагогической деятельности в МБДОУ №200 «Одуванчик» допускаются специалисты, имеющие образовательный ценз и профессиональную компетентность, соответствующие государственному стандарту.

### 3. Основные обязанности работников.

Работники МБДОУ №200 «Одуванчик» обязаны:

- 3.1. Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №200 «Одуванчик», соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).
- 3.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 3.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 3.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 3.6. Беречь имущество МБДОУ №200 «Одуванчик», экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, проводить работу по улучшению состояния закрепленных помещений, участков, газонов. Воспитывать у детей бережное отношение к общественному имуществу.
- 3.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- 3.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ №200 «Одуванчик».
- 3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ №200 «Одуванчик» документацию.

3.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели и специалисты МБДОУ №200 «Одуванчик» обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.1-3.10 настоящего документа).
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, готовить к поступлению в школу.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, 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 выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада, на детских прогулочных участках, во время походов, экскурсий и др. мероприятий.
- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику.
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- Участвовать в методической работе, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- Использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для практической работы с детьми, для оформления наглядной педагогической информации для родителей и т.д.
- Совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ №200 «Одуванчик».
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством заместителя заведующего по УВР.
- Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.
- Четко планировать воспитательную и образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации.
- Защищать и представлять интересы и права ребенка в соответствующих инстанциях.
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду в закрепленных помещениях МБДОУ №200 «Одуванчик».

Работники МБДОУ №200 «Одуванчик» имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Устава, Образовательной программы и воспитательной концепции МБДОУ №200 «Одуванчик».
- Проявлять в работе творчество, инициативу, использовать дополнительные развивающие методики и педагогические технологии.
- Быть избранными в органы самоуправления.
- 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 разряда и категории по результатам своего труда.
- На совмещение профессий (должностей).
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.
- На защиту их персональных данных со стороны работодателя в соответствии со ст. 89 ТК РФ.
- Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

#### **4. Основные обязанности администрации.**

Администрация МБДОУ №200 «Одуванчик» обязана:

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ №200 «Одуванчик» и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ №200 «Одуванчик».
- 4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 4.4. 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 МБДОУ №200 «Одуванчик» и детей.

4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

При посещении занятия предупреждать педагога не позднее, чем за 20 минут до его начала.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ №200 «Одуванчик», поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

4.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов.

4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.11. Предоставлять отпуска работникам МБДОУ №200 «Одуванчик» в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязана ознакомить работников МБДОУ №200 «Одуванчик» не позднее, чем за две недели до отпуска (ст. 123 ТК РФ).

4.12. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников (статьи 85- 90 ТК РФ).

4.13. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. В МБДОУ №200 «Одуванчик» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Начало работы МБДОУ №200 «Одуванчик» в 7.00 и окончание в 19.00 часов устанавливается учредителем.

5.3. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиками рабочего времени, утвержденным заведующим МБДОУ №200 «Одуванчик» по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики работы объявляются работникам под подпись.

5.4. Воспитателям 1 смены запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.5. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. 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.

5.7. Воспитателям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, отменять занятия и перерывы между ними;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место раньше срока;
- оставлять детей без присмотра;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего возраста (1-4 классы);
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать детей незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива;
- разговаривать по сотовому телефону в личных интересах во время воспитательно-образовательной деятельности детей;
- осуществлять подготовку к образовательной деятельности с детьми в специально отведенное время;
- использовать технические средства, согласно месячного плана организации воспитательно-образовательной деятельности с детьми согласно возрасту.



### Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ №200 «Одуванчик» от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

### Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие подразделения МБДОУ №200 «Одуванчик» контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях МБДОУ №200 «Одуванчик»;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим МБДОУ №200 «Одуванчик»;
- предоставлять документацию МБДОУ №200 «Одуванчик» кому-либо без разрешения заведующего МБДОУ №200 «Одуванчик».

5.8. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность предоставляется и другим работникам МБДОУ №200 «Одуванчик», которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией МБДОУ №200 «Одуванчик» по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБДОУ №200 «Одуванчик» в течение всего года. График отпусков составляется заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и сообщается работникам под роспись. Администрация уведомляет работника о начале отпуска за 14 дней. В первую очередь отпуск предоставляется лицам, имеющим льготы, определенные законодательством.

5.10. Администрация организует учет рабочего времени и контроль за его использованием всеми работниками МБДОУ №200 «Одуванчик».

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

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и

безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и государственным наградам и званиям, предусмотренными законодательством.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения коллектива.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ №200 «Одуванчик» или распоряжением Управления образования администрации г. Красноярска и доводятся до сведения коллектива.

6.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. При наличии дисциплинарного наказания работника по приказу заведующего стимулирующие выплаты работнику уменьшаются на 50% на один месяц.