Подписан: Михайлова Валентина Константиновна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O="МБДОУ ДС ""Мишутка"" г.Волгодонска", CN=Михайлова Валентина Константиновна, E=buh_progimnasy@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2021.10.16 07:55:01+03'00'

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Мишутка» г.Волгодонска
(МБДОУ ДС «Мишутка» г.Волгодонска)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол №3 от 25.12.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС
«Мишутка» г.Волгодонска
_____В.К. Михайлова
Приказ № 169 от 25.12.2019г

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБДОУ ДС «Мишутка» г.Волгодонска
Протокол №3 от 25.12.2019г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Мишутка» г.Волгодонска

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием работников оформляется приказом заведующего на основании письменного заявления работника. Приказ о приеме объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу работник предоставляет 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;
- 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;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;

- 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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.

2.3. При приеме на работу работник знакомится с:

- уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными обязанностями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- проводится первичный инструктаж по охране труда с отметкой в «Журнале первичного инструктажа»;
- трудовым договором.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит: из личного листка, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личные дела и карточки Т-2 хранятся в образовательном учреждении.

2.6. Увольнение работников производится на основании заявления. В день увольнения администрация образовательного учреждения производит с уволенным расчет и выдает трудовую книжку.

2.7. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников оформляется в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Работники образовательного учреждения могут быть уволены:

- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительной причины;
- прогул или отсутствие на работе более трех часов;

- появление на работе в нетрезвом состоянии.

3. Обязанности работников.

Все работники образовательного учреждения обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать этические нормы поведения, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения.

3.3. Проходить в установленные сроки периодические профилактические осмотры, соблюдать правила производственной санитарии, гигиену труда.

3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности.

Следить за сохранностью рабочего места: мебели, оборудования, рабочего инвентаря, держать все в исправном состоянии, соблюдать аккуратность и чистоту в помещениях образовательного учреждения.

3.5. Соблюдать установленный порядок ведения и хранения документации.

3.6. Соблюдать установленные порядки хранения материальных ценностей.

3.7. Беречь имущество образовательного учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.8. Соблюдать круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим образовательным учреждением на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация *обязана:*

4.1. Организовать труд педагогов и других работников образовательного учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

4.2. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

4.3. Своевременно знакомить с расписанием занятий и режимом работы образовательного учреждения.

4.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

4.5. Обеспечить исправное состояние помещений, инвентаря и прочего оборудования.

4.6. Обеспечивать в соответствии со штатным расписанием количественный состав технического персонала для проведения систематической влажной уборки.

4.7. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания учебных занятий.

4.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательного учреждения.

4.9. Поддерживать и поощрять лучших работников образовательного учреждения.

4.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.11. Принимать меры по соблюдению трудовой дисциплины.

4.12. Соблюдать законодательство о труде.

4.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по ТБ, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.14. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

4.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам образовательного учреждения в соответствии с графиком.

4.16. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогических работников и других работников образовательного учреждения.

4.17. Выплату заработной платы работнику производить 2 раза в месяц: 9 и 24 числа каждого месяца.

4.18. Работники могут получить освобождение от работы на 1 день раз в три года для прохождения диспансеризации, а работники пред пенсионного возраста – на 2 рабочих дня каждый год.

5. Рабочее время.

5.1. В образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье, режим работы с 7.00 до 19.00.

График работы:

- заведующий:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00
перерыв: с 12.30 до 13.00

- старший воспитатель:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.12
пятница: с 10.00 до 17.42
перерыв: с 12.30 до 13.00

- зам. заведующего по АХЧ: с 8.00 до 16.30 перерыв: с 12.30 до 13.00
- главный бухгалтер: с 8.30 до 17.00 перерыв: с 12.30 до 13.00
- бухгалтер: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.30 до 13.00
- делопроизводитель: с 8.00 до 16.30 перерыв: с 12.30 до 13.00
- воспитатель: 1 смена: с 7.00 до 14.20
2 смена: с 11.40 до 19.00
- педагог-психолог:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 15.42
среда: с 10.18 до 18.00
перерыв: с 12.30 до 13.00

- музыкальный руководитель: 1 смена с 8.00 до 12.48
2 смена с 12.00 до 16.48
- инструктор по физической культуре:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 14.00

- младший воспитатель: с 7.45 до 17.15 перерыв: с 13.30 до 15.00
- кастелянша: с 8.00 до 16.30 перерыв: с 12.00 до 12.30

- машинист по стирке и ремонту спецодежды: с 8.00 до 16.30
перерыв: с 12.00 до 12.30
- уборщик служебных помещений: с 7.30 до 16.30
перерыв: с 12.00 до 13.00
- слесарь-сантехник: с 8.00 до 16.30 перерыв: с 12.00 до 12.30
- плотник: с 8.00 до 16.30 перерыв: с 12.00 до 12.30
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования: с 8.00 до 12.00
- сторож: по графику, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год, исходя из 40-часовой рабочей недели
- вахтер: с 7.00 до 13.00 с 13.00 до 19.00
- дворник: с 6.00 до 14.30 перерыв: с 11.00 до 11.30

- повар: 1-я смена с 5.00 до 13.30 перерыв: с 11.00 до 11.30
2-я смена с 10.00 до 18.30 перерыв: с 12.30 до 13.00

- шеф-повар: с 08.30 до 17.00 перерыв с 12.30 до 13.00
- кухонный рабочий: с 7.00 до 15.30 перерыв с 12.30 до 13.00
- кладовщик: с 10.00 до 18.30 перерыв с 12.30 до 13.00

5.2. Работник образовательного учреждения в случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам, обязан согласовать свое отсутствие с администрацией образовательного учреждения.

5.3. Педагогическим работникам и другим работникам образовательного учреждения *запрещается:*

- по своему усмотрению изменять график работы;
- курить в помещении образовательного учреждения;
- громко говорить и шуметь в помещениях.

5.4. Администрация образовательного учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательного учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник извещает как можно раньше об этом, а также предоставляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неиспользование или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующее дисциплинарное взыскание:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами уставами и положениями о дисциплине.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на счет мнения предоставленного органа работников.

6.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению трудовых споров.

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

6.6. Взыскание автоматически снимается, и работник не считается подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий образовательным учреждением вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе, администрацией образовательного учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности (устные и с записью в трудовую книжку);
- материальное поощрение;
- представление к государственным наградам.