

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 01
от « 01 » 09 2020 год

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Детский сад №1 «Нана»
с.Гелдаган
Курчалоевского района
Исаи Х.М. Исраилова
№ 34 от « 02 » 09 2020 год



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад №1 «Нана» с.Гелдаган Курчалоевского района»

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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив детского сада по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией УДУ, 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;

трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ, 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), автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.

2.3. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий ДОУ 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 детей.

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

2.5. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ, по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (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 наименований должностей 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.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, невозможности перевести увольняемого

работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия ПК.

2.9. В день увольнения заведующий ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогических работников, 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 помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, создать условия для хранения верхней одежды работников, 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 ДОУ и детей.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы школы, 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.

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

4. Основные обязанности и права работников ДОУ.

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции, Устав ДОУ.

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, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

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

4.7. Проявлять заботу об воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; отвечать за обучение и воспитание детей; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на её территории.

4.9. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.

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

4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.12. Основные обязанности воспитателей определены тарифно-квалификационными требованиями, уставом ДОУ, должностными инструкциями.

Педагоги ведут учебные занятия, совместно с заведующим отвечают за противопожарную безопасность, организуют беседы с воспитанниками по правилам дорожного движения.

4.13. Главный бухгалтер осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов на содержание ДОУ, составляет установленную отчетность, обеспечивает контроль за сохранностью денежных средств, имущественно-материальных ценностей, своевременно готовит материалы по тарификации работников ДОУ; в своей работе руководствуется положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия», утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 28.07.1994г. № 100 и Федеральным законом «О бухгалтерском учете», утвержденным Президентом РФ от 21.11.1997 г. 129 – ФЗ».

4.14. Повар обеспечивает высококачественное приготовление пищи, участвует в составлении меню; отвечает за сохранность и качество, полученных для приготовления пищи, продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.

4.15. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. Уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к работе по охране верхней одежды; в каникулярное время – к выполнению мелких хозяйственных поручений по школе.

4.16. Сторож обязан охранять здание ДОУ, периодически производить обход ее, особое внимание обратив: на закрытие форточек, фрамуг, дверей ДОУ.

Работники МБДОУ имеют право:

4.17. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.

4.18. Проявлять творчество, инициативу.

4.19. Быть избранными в органы самоуправления.

4.20. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.21. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.22. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда

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

4.24. На совмещение профессий (должностей).

4.25. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, оборудованного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

Установить продолжительность рабочей недели - 5 дней.

Заведующая и ее заместители работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

Специалисты работают по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ, и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (приложение 3).

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условия для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства) предоставляется отпуск (до семи календарных дней) за свой счет (ст. 128 ТК).

Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время (ст. 128 ч.2, ст. 263 ТК).

Педагогические работники, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется Уставом ДООУ (ст. 335 ТК).

7. Поощрения 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 Почётной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией ДООУ или совместно с профсоюзным комитетом школы.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

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

8. Взыскания за нарушение 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 меры дисциплинарного взыскания:

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 ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись 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 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 данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. **Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют 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 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 применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений 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 ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющих взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам 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.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ДОО относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации ДОО.

И.О. работника	должность	подписи
Алиева Хеди Аюбовна	Педагог психолог	<i>[Signature]</i>
Алиева Петермет Сайд-Хасановна	Старший воспитатель	<i>[Signature]</i>
Алиева Эра Джунаидовна	Музыкальный работник	<i>[Signature]</i>
Алиева Айшат Шахабовна	Педагог дополнительного образования	<i>[Signature]</i>
Алиева Малика Хас-Магомедовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
Алиева Имман Алаудиевна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
Алиева Имман Ильясовна	Социальный педагог	<i>[Signature]</i>
Алиева Раиса Магомедовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
Алиева Микса Ахметовна	Музыкальный работник	<i>[Signature]</i>
Алиева Минка Зелимхановна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
Алиева Маткан Рамзановна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
Алиева Лимда Салмановна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
Алиев Рахиса Хож-Бауди Хизирович	Педагог дополнительного образования	<i>[Signature]</i>
Алиева Мурзиева Лаура Арбиевна	Зам. зав. повосп. иметод. части	<i>[Signature]</i>
Алиева Аминат Султановна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
Алиев Асхаб Мухайдович	Инструктор по физической культуре	<i>[Signature]</i>
Алиева Ашати Вадутовна	Педагог психолог	<i>[Signature]</i>
Алиева Хаду Мухадыевна	Старший воспитатель	<i>[Signature]</i>
Алиева Зулай Сулимановна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
Алиева Хеди Мухадиевна	Заведующий	<i>[Signature]</i>
Алиева Айшат Салмановна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
Алиева Хаджиева Лайла Хожаевна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
Алиева Малика Заурбековна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
Алиева Индира Арбиевна	Педагог психолог	<i>[Signature]</i>
Алиева Хеди Расуловна	Инструктор по физической культуре	<i>[Signature]</i>
Алиева Жарадат Вахабовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
Алиева Мата Увайсовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
Алиева Марет Магомедовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
Алиева Милана Магомедовна	Музыкальный работник	<i>[Signature]</i>
Алиев Халид Солт-Ахметович	Инструктор по физической культуре	<i>[Signature]</i>
Алиева Линда Асламбековна	Программист	<i>[Signature]</i>
Алиева Линда Шемилевна	Пом. воспитателя	<i>[Signature]</i>
Алиева Заира Шахидовна	Уборщ. служ. пом.	<i>[Signature]</i>
Алиева Жарадат Шейхаевна	Убор. служ. пом.	<i>[Signature]</i>
Алиева Хадишат Шамилевна	Пом. воспитателя	<i>[Signature]</i>
Алиева Раиса Среднезиновна	Мед. сестра	<i>[Signature]</i>
Алиева Бирлант Ахмедовна	кладовщик	<i>[Signature]</i>
Алиева Медент Абдулаевна	Кастелянша	<i>[Signature]</i>

Абдулкаримовна Миллат	Пом.повара	<i>Миллат</i>
Асхабона Эсила Асхабона	Прачка	<i>Асхабона</i>
Шехабона Любовь Шехабона	бухгалтер	<i>Шехабона</i>
Умарович Рамзан Умарович	Работник по комп.обсл.зд.	<i>Умарович</i>
Умаровна Амина Умаровна	Прачка	<i>Умаровна</i>
Умушевна Тамара Умушевна	Пом. воспитателя	<i>Умушевна</i>
Умаровна Иман Умаровна	кастелянша	<i>Умаровна</i>
Умаровна Медни	Подсоб.рабочий	<i>Умаровна</i>
Умаровна Медни		<i>Умаровна</i>
Умарович Абубакар Сулиманович	Сторож	<i>Умарович</i>
Умарович Ибрагим Сулиманович	Подсоб.рабочий	<i>Умарович</i>
Умарович Яхья Мухадиевич	Электрик	<i>Умарович</i>
Умаровна Медина Рамзановна	Делопроизводитель	<i>Умаровна</i>
Умаровна Фариза Асланбековна	Пом.воспитателя	<i>Умаровна</i>
Умаров Иса Эстамирович	дворник	<i>Умаров</i>
Умаровна Хеди Хаважиевна	Сторож	<i>Умаровна</i>
Умаров Руслан Аласбекович	Сторож	<i>Умаров</i>
Умаровна Петимат Хасановна	Убор.служ. пом.	<i>Умаровна</i>
Умаровна Дагмара Арбиевна	Пом.воспитателя	<i>Умаровна</i>
Умаровна Хадиджат Кюриевна	Пом.воспитателя	<i>Умаровна</i>
Умаровна Зуран Хамзатовна	Пом.воспитателя	<i>Умаровна</i>
Умаровна Айшат Саламуевна	Пом. воспитателя	<i>Умаровна</i>
Умаров Зелимхан Рамзанович	Зам. зав. по АХЧ	<i>Умаров</i>
Умаровна Лиана Лечаевна	Диетсестра	<i>Умаровна</i>
Умаров Жарадат Аслудиевна	Шеф повара и 0,5 повара	<i>Умаров</i>
Умаровна Зарган Хампашевна	дворник	<i>Умаровна</i>
Умаровна Макка Арсемеконна	Пом. воспитателя	<i>Умаровна</i>
Умаровна Амина Имрановна	кладовщик	<i>Умаровна</i>
Умаровна Фатима Солтмиговна	Мед.сестра	<i>Умаровна</i>
Умаровна Аминат Алхузуровна	Пом.воспитателя	<i>Умаровна</i>
Умаровна Патимат Гайрбековна	Пом. воспитателя	<i>Умаровна</i>
Умаровна Эсет Исмаиловна	1,5 Повара	<i>Умаровна</i>
Умаровна Рамнат Вахитовна	Пом.повара	<i>Умаровна</i>
Умаровна Мадина Шамильевна	Бухгалтер кассир	<i>Умаровна</i>
Умаровна Хедиджат Рамзановна	дворник	<i>Умаровна</i>

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

листов: 10

страниц: _____

Заведующий Израилова Х. М. Израилова

