

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вылковская средняя  
общеобразовательная школа Тюменцевского района Алтайского края  
(МБОУ Вылковская СОШ)

**ПРИНЯТО:**

педагогическим советом

Протокол № 3 от «26» 12 2017г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Попечительским советом

Протокол № 1 от «18» 12 2018г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор школы:

Л.В. Коломеец

Приказ от «22» 01 2018г. № 22



**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**Вылковского детского сада «Колосок»**  
**структурного подразделения МБОУ Вылковской СОШ**  
**Тюменцевского района Алтайского края**

с. Вылково, 2018г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками Вылковского детского сада «Колосок» структурного подразделения МБОУ Вылковской СОШ (далее- структурное подразделение).
- 1.2. Каждый работник структурного подразделения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины).
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил и внутреннего трудового распорядка, решаются руководством структурного подразделения в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Для работников структурного подразделения работодателем является МБОУ Вылковская СОШ Тюменцевского района Алтайского края.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников структурного подразделения осуществляет директор МБОУ Вылковская СОШ Тюменцевского района Алтайского края.
- 2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому контракту. Решение о срочном трудовом контракте, и его продлении, его расторжении принимается директор МБОУ Вылковской СОШ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по структурному подразделению.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие педагогическое образование, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документом об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в структурном подразделении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составом преступлений устанавливается законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового контракта в письменной форме между работником и представителем руководства, имеющим право подписи.

2.9. После подписания трудового контракта руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового контракта. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководитель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии,

противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника структурного подразделения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, после увольнения работника его личное дело хранится бессрочно.

2.13. Прекращение трудового контракта может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,78,80,81,83,84,336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой контракт, предупредив письменно руководителя структурного подразделения за две недели. Прекращение трудового контракта оформляется приказом директором школы.

2.14. В день увольнения директор школы производит с работником полный, окончательный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники структурного подразделения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя, должностные обязанности, возложенные на них уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу порядка структурного подразделения, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой творческий, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность структурного подразделения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.)
- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники структурного подразделения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники структурного подразделения обязаны немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и родителям.

3.3. Приказом руководителя структурного подразделения в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Руководство структурного подразделения:

- обеспечивает соблюдение работниками структурного подразделения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, профсоюзного комитета, повышает роль морального и материального стимулирования труда, создает трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими полномочий;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении структурного подразделения, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников структурного подразделения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников структурного подразделения, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускают к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производит ремонт здания, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества структурного подразделения, его сотрудников и детей;

- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Руководство структурного подразделения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в детском саду.

Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

## **5. ПРАВА**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает руководитель структурного подразделения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.3. Руководитель структурного подразделения обязан организовать учет явки работников структурного подразделения на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя структурного подразделения.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы структурного подразделения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам структурного подразделения, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.8. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по структурному подразделению;

6.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководителя структурного подразделения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

- отвлекать педагогических работников во время занятий от непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения руководителя и ее заместителя. Вход в



группу после начала учебного занятия разрешается только руководителю структурного подразделения.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку, выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

В структурном подразделении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения;

7.2. За особые заслуги работники структурного подразделения предоставляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении материального и морального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей возложенных на него трудовым контрактом, уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым контрактом, уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины руководство структурного подразделения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п.8.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимое с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем.

Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя структурного подразделения.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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


8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель структурного подразделения по своей

инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

8.11 Правила внутреннего трудового распорядка сообщается каждому работнику под роспись.

Старший воспитатель	Агарина Н.И.	
Воспитатель	Тормоз Л.А.	
Воспитатель	Бондаренко Н.П.	
Воспитатель	Плотникова Е.В.	
Воспитатель	Овечкина Е.В.	
Воспитатель	Пащенко С.В.	
Воспитатель	Макарова И.В.	
Музыкальный руководитель	Шпиндлер В.А.	
Младший воспитатель	Масалова А.Ю.	
Младший воспитатель	Гуляева С.В.	
Младший воспитатель	Карюкина Е.И.	
Младший воспитатель	Монич С.В.	
Младший воспитатель	Дранова С.Ю.	
Завхоз	Швефель Н.В.	
Повар	Бахарева Л.И.	
Подсобный рабочий кухни	Феклистова С.Ю.	
Прачка	Гинц Г.Г.	

Рабочий по обслуж. здания	Лузик В.А.	
Сторож	Агарин Ю.В.	
Сторож	Дука Э.П.	
Кочегар – машинист котельной	Юраков А.В.	
Кочегар – машинист котельной	Овечкин А.И.	
Кочегар – машинист котельной	Каленюк С.М.	
Дворник	Жданова Н.В.	