

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
трудоого коллектива МБДОУ
ДС «Золушка» г.Волгодонска

 Волкова Е. Н.
«01» 09 2015 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ДС «Золушка»
г.Волгодонска



Негородова Т. Д.
«01» 09 2015 г

**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Золушка»
г.Волгодонска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) являются нормативным актом, регламентирующим в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска (далее «Учреждение»)

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2 Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.3 При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 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, повышении 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.283 ТК РФ):

–паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

–документ об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

–справку о характере и условиях труда по основному месту работы — при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда)

2.5 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

–оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего Учреждением;

–заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);

–издается приказ по Учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

–приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы;

–оформляется личное дело на нового работника;

–по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

–заполняется личная карточка работника УФ Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 06.01.2004 № 1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6 При приеме работника на работу до подписания трудового договора или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

–разъяснить его права и обязанности;

–познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

–познакомить с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

–познакомить с иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7 На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9 Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, и иные нормативно-правовые и локальные акты

учреждения.

2.11 Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.12 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.13 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.14 Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15 Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.16 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется согласно ст.81 ТК РФ.

2.17 В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.18 К педагогической деятельности, согласно ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (в ред. федеральных законов от 02.07.2013 3 185-ФЗ, от 22.12.2014 3 443-ФЗ)

2.19 К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью с вступившим в законную

силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; (в ред. Федеральных законов от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 13.07.2015 N 237-ФЗ) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; (в ред. Федерального закона от 31.12.2014 N 489-ФЗ) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ) Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении

которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. (часть третья введена Федеральным законом от 31.12.2014 N 489-ФЗ; в ред. Федерального закона от 13.07.2015 N 237-ФЗ)

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель Учреждения обязан:

3.1 Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и ПВТР.

3.2 Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3 Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, расписанием регламентированной деятельности, графиком работы.

3.4 Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5 Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательнообразовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6 Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей (ст. 41 «Закон об образовании» РФ), принимать необходимые меры по

профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения.

3.7 Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8 Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9 Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения.

3.10 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату (сроки выплаты аванса - 24 числа, зарплаты - 9 числа каждого месяца) и пособия; выплачивать компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11 Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или нерабочий праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя ст. 189 ТК РФ.

4.2 Соблюдать дисциплину труда, то есть выполнять все обязанности ст. 189 ТК РФ.

4.3 Бережно относиться к имуществу учреждения ст. 238 ТК РФ.

4.4 Повышать, свою квалификацию ст. 197 ТК РФ.

4.5 Выполнять нормы выработки и нормы обслуживания ст. 160 ТК РФ.

4.6 Выполнять установленную норму рабочего времени ст. 100 ТК РФ.

4.7 Выполнять сверхурочную работу при условиях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

4.8 Использовать обеденный перерыв во время, установленное ПВТР и графиками, ст. 107 ТК РФ.

4.9 Переходить на другую работу при производственной необходимости, при простое ст. 72.2 ТК РФ.

4.10 Покидать ДОУ при отстранении от работы, при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения, ст. 16 ТК РФ.

4.11 Содержать в чистоте и порядке своё рабочее место.

4.12 Строго соблюдать и исполнять обязанности согласно инструкций: по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене груди и противопожарной охране.

4.13 Соблюдать на работе взаимную вежливость, корректность.

4.14 Своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.

4.15 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.16 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции

4.17 Систематически повышать свою квалификацию.

4.18 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

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

4.20 Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в

закреплённых помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.21 Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.22 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с* родителями воспитанников Учреждения.

4.23 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники Учреждения имеют право

5.1 Проявлять творческую инициативу.

5.2 Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения.

5.3 Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.4 Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.5 Быть избранным в органы самоуправления.

5.6 На повышение квалификационной категории.

5.7 На материальное поощрение в соответствии с положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Золушка» г.Волгодонска».

5.8 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.

5.9 На совмещение профессий и должностей.

5.10 На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.11 Использовать первый отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы ст. 122 ТК РФ, а остальные отпуска согласно графика отпусков.

5.12 На длительный отпуск, сроком до одного года, педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1 В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2 Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет:

- у воспитателя — 36 часов в неделю;
- педагога-психолога — 36 часов в неделю;
- у музыкального руководителя — 24 часа в неделю;
- у инструктора по физической культуре — 30 часов в неделю;
- у учителя-логопеда — 20- часов в неделю;
- у воспитателя логопедической группы — 25 часов в неделю;
- у младших воспитателей — 40 часов в неделю;
- у специалистов — 40 часов в неделю;
- у служащих — 40 часов в неделю.

6.3 Режим работы учреждения: с 7-00 до 19-00.

6.4 Графики работы:

- утверждаются руководителем Учреждения;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5 Режим работы групп круглосуточного пребывания детей следующий:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 7-00 до 19-00;
- выходные дни: суббота, воскресенье и все общегосударственные праздничные дни.

6.6 Расписание образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима,

- утверждается руководителем Учреждения.

В дни каникул образовательная деятельность проводится в игровой форме и только на знакомом материале.

6.7 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- курить в помещениях Учреждения.

6.8 Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения и данную информацию доводит до сведения работодателю.

6.9 В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить работодателя;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.10 В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей.

6.11 Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раза в год.

6.12 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным

работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника, (ст. 123 ТК РФ) Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом Управления образования г. Волгодонска.

6.13 График работы сотрудников устанавливается с учетом особенностей трудовой деятельности, должности и профессии каждого в отдельности работника Учреждения. Для сторожей вводится годовой суммированный учет рабочего времени, учетная норма труда за учетный период (год) устанавливается графиком сменности утвержденного на год. В будние дни рабочее время 12 часов с 18-30 до 06-30, в выходные и праздничные 24 часа с 07-00 до 07-00.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. За особые трудовые услуги работники представляются в Управление образования г. Волгодонска к поощрению, к награждению медалями, почётными грамотами, к присвоению почетных званий.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст. 192 ТК РФ).

8.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания, (ст. 193 ТК РФ)

8.4. 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.

8.5. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.


8.6. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

8.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с мнением общего собрания трудового коллектива или уполномоченного представителя трудового коллектива Учреждения.

8.9. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяется Управлением образования г. Волгодонска.

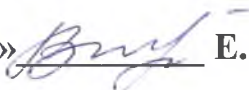
Заведующий МБДОУ ДС «Золушка»



Т. Д. Негородова

Уполномоченный представитель

трудоого коллектива МБДОУ ДС «Золушка»



Е. Н. Волкова