


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Весна» г. Волгодонска

СОГЛАСОВАНО:
Уполномоченный
представитель
Трудового коллектива МБДОУ
ДС «Весна» г. Волгодонска
 Е.О.Вибе
« 10 » 03 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
ДС «Весна» г. Волгодонска
 О.В.Егорова
« 10 » 03 2020г.
Приказ № 37 от 10.03.2020



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

г. Волгодонск
2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, 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;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ксерокопия трудовой книжки;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовки либо их надлежащие заверенных копий;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда)

- 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.

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

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 воспитательно - образовательного 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-наглядным и, 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 зарплаты: за первую половину месяца - 22 числа текущего месяца, окончательный расчет - 7 числа следующего 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. 76 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

- 5.1. Работники Учреждения имеют право:
- 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения.
- 5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.1.6. На повышение квалификационной категории.
- 5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Весна» г.Волгодонска».
- 5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.
- 5.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.1.11. Использовать первый отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы ст. 122 ТК РФ, а остальные отпуска согласно графику отпусков.
- 5.1.11. 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;
 - у 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 служащих – 40 часов в неделю.
- 6.3. Режим работы учреждения: с 6-30 до 18-30
- 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 группы кратковременного пребывания детей следующий:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 12-00;
- 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 работодателя.

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 11 рабочего времени, учетная норма труда за учетный период (год) устанавливается графиком сменности утвержденного на год. В будние дни рабочее время 13 часов с 17-30 до 06-30, в выходные и праздничные 24 часа 06-30 - 06-30.

7. ПООЩРЕНИЯ 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 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. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст. 12 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. 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 учет мнения представительного органа работников.

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.

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.

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