

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Центра развития ребёнка – детского сада I категории № 71 «Журавушка»
г. Шахты Ростовской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. ПВТР имеют своей целью регулирование трудовых и педагогических отношений между администрацией и работниками.
- 2.1. ПВТР определяют права и обязанности администрации и работников.
- 3.1. ПВТР определяются и утверждаются общим собранием по представлению администрации.
- 4.1. Настоящие ПВТР разработаны на основе «Трудового кодекса РФ», закона РФ «Об образовании», Коллективного договора, Устава ДООУ и других нормативных, ссылка на которые будет указана в следующих разделах.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

- 2.1. Приём на работу осуществляется заведующим, в дальнейшем «работодатель».
- 2.2. Приём на работу в Учреждение производится на основании:
 - заключения трудового договора в двух экземплярах;
 - издания приказа о приёме на работу (не позднее трёх дней после заключения трудового договора).
- 2.3. При приёме в Учреждение лицо, поступающее обязано предъявить документы, указанные в 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 в порядке совместительства;
 - свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных;
 - диплом или иной документ о полученном образовании и документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - медицинские документы (ст. 213 ТК РФ);
 - документы из налоговой инспекции и другие, предусмотренные законодательными актами Учредителя.
- 2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:
 - ознакомить его с Уставом учреждения;
 - ознакомить его с Коллективным договором;
 - ознакомить его с правилами внутреннего трудового договора;
 - ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить его с инструкциями по ТБ и ПБ;
 - ознакомить его с должностной инструкцией и другими локальными актами Учреждения.
- 2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определён соответствующими постановлениями Правительства РФ.
- 2.6. В зависимости от того, кто является инициатором расторжения трудового договора (увольнения) возможно:
 - расторжение трудового договора по инициативе работника;
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
 - прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
- 2.7. Все виды увольнений производятся по статьям 77, 80, 81, 83, 336 ТК РФ.
- 2.8. Приказ об увольнении соответствует по смыслу тексту заявления работника.
- 2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.
- 2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок (п. 1, 2 ст. 81), предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.
- 2.11. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

- 2.12. Беременные женщины, женщины, у которых есть дети в возрасте до 3-х лет, одинокие женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, могут быть уволены либо при полной ликвидации Учреждения, либо в виде дисциплинарного взыскания.
- 2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.
- 2.14. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днём увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, разработанную с учётом специфики ДОУ; трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать права ребёнка, изложенные в Конвенции о правах ребёнка, принятой 44 сессией Генеральной Ассамблеи ООН;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- постоянно работать над повышением квалификации (педперсонал 1 раз в 5 лет обязан проходить курсы повышения квалификации);
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра, отдавать лицам, не достигшим 16-летнего возраста, а также лицам, находящимся в состоянии алкогольного опьянения.

3.3. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжённого необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;
- обучение безопасным методам и приёмам труда.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников соблюдения настоящих ПВТР, Устава МДОУ и других нормативных документов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные и нормативные акты;
- оформлять приказом распределение обязанностей между членами администрации МДОУ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством, Уставом Учреждения для сотрудников устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 5.2. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- 5.3. Время работы групп:
- с 12 – часовым пребыванием детей – с 7.00 до 19.00,
 - с 10 – часовым пребыванием – с 7.30 до 17.30.
- Детей, оставшихся в 10 – часовых группах, передают дежурному воспитателю лично, с информацией о родителях ребёнка, с указанием адресных данных.
- 5.4. Ежедневная нагрузка работников определяется на основании действующего законодательства.
- 5.5. Руководитель, заместители руководителя и главный бухгалтер работают в режиме ненормированного рабочего дня.
- 5.6. График работы устанавливается в зависимости от нагрузки по тарификации и согласовывается с заместителями заведующего по подчинённости и утверждается руководителем:
- специалистов – на учебный год;
 - воспитателей – ежемесячно, по графику работы;
 - младших воспитателей с 8.00 до 17.00, в том числе 60 минут перерыв;
 - работников пищеблока: 1 смена с 6.00 до 14.00; 2 смена с 11.00 до 19.00.
 - работников прачечной по скользящему графику;
 - кастелянша с 8.00 до 16.30 с перерывом с 12.00 до 12.30;
 - медицинский кабинет – по графику, установленному детской поликлиникой;
 - целесообразность составления графика исходит из интересов производства; рабочим в ночную смену предусматривается суммированный учёт рабочего времени.
- 5.7. Питание сотрудников организовывается во время перерыва.
- 5.8. Ежедневно, до 9.00 воспитатели подают заявку на питание детей с отметкой в журнале медсестры, а в конце месяца сверяют количество дней, подлежащих оплате за питание.
- 5.9. Персоналу группы запрещается:
- оставлять работу до прихода смены;
 - изменять по своему усмотрению график работы;
- 5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения. Оплата работы в выходные и праздничные дни, а также в ночное время оплачивается по действующему законодательству.
- 5.11. В рабочие дни дежурный воспитатель принимает дежурство от сторожа. Приём и сдача отмечаются в специальном журнале.
- ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ:**
- сдавать и принимать смену у сторожей;
 - участвовать вместе с медсестрой в контроле за закладкой продуктов на пищеблоке;
 - следить за сохранностью имущества, за своевременным отключением электроэнергии в подсобных помещениях, коридорах, вестибюлях; за сменой воды для мытья обуви;
 - в случае отключения электроэнергии, воды, отопления и других чрезвычайных происшествиях ставить в известие руководителя или дежурного администратора, а также соответствующие службы;
 - помогать администрации в организации и проведении общих мероприятий (утренники, субботники и т.п.).
- 5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии со ст.115 ТК РФ в календарных днях. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета. Учреждения не позднее чем за 2 недели до

наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.13.Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни (или другой причине) работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности (иной оправдательный документ) в первый день выхода на работу.

5.14.Коллективные мероприятия проводятся в свободное от работы время:

- общее собрание трудового коллектива – не реже 2-х раз в год,
- Педагогический совет – 1 раз в квартал,
- общие родительское собрание – по графику годового плана работы Учреждения, но не реже 2 раз в год,
- групповые родительские собрания – 1 раз в квартал или по усмотрению воспитателя.

Продолжительность выше перечисленных мероприятий – не более 1,5 – 2 часов.

5.15.Запрещается присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения администрации.

VI. СИСТЕМА ПООЩРЕНИЙ.

6.1.За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- присвоение почётного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2.Доплаты, премии и материальная помощь устанавливается работникам на основании Положений действующих в Учреждении.

6.3.Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1.ТК РФ в ст.189 подробно раскрывает понятие дисциплины труда как обязательного для всех работников подчинения правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ и иными законами; коллективным договором, ПВТР, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными актами учреждения.

7.2.Все виды дисциплинарных взысканий определены в ст. 192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3.наложение на работника дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению его к материальной ответственности, если его действия нанесли ущерб работодателю (ст. 238 ТК РФ).

7.3.Расторжение трудового договора (увольнение) как мера дисциплинарного взыскания производится в следующих случаях:

- Ст.85 п.5: «Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание».
- Ст.81 п.6 «а»: «Прогоул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня)». В случае длительного прогула без уважительных причин днём увольнения работника будет являться последний день его работы (ст.77 ТК РФ).

- Ст.81 п.6 «б»: «Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения».
- Ст.81 п.6 «в»: «Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей».
- Ст.81 п.6 «г»: «Совершение по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения...»
- Ст.81 п.6 «д»: Нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо создавало реальную угрозу наступления таких последствий».

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения.

7.5. 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. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Помимо общих требований изложенные в ТК РФ, есть особые требования к наложению дисциплинарного взыскания на педагогического работника, определённые законом РФ «Об образовании»:

- повторное грубое нарушение Устава Учреждения в течение одного года;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, в том числе однократное.

7.8. ПВТР вступают в силу с 1 ноября 2013 года.

7.9. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

