

**Администрация Кстовского муниципального района
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 33 комбинированного вида «Золотая рыбка»**

8 м-он, ул. Островского, д.9, г. Кстово, Нижегородской области, Россия 607664
тел/факс (83145) 93389, email: mdou33.zolotayarybka@yandex.ru
официальный сайт: zolotayarybka.ucoz.ru/

**УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
от 15.07.2016 № 71**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 . Правила внутреннего распорядка составлены с целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышения производительности труда и обеспечения высокого качества воспитания и обучения детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 33 комбинированного вида «Золотая рыбка» (далее – МБДОУ д/с № 33 комбинированного вида «Золотая рыбка»/ Детский сад).
- 1.2 . Настоящие правила являются локальным нормативным актом, регулирующим совместный труд в коллективе.
- 1.3 . Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) регламентируют в МБДОУ д/с № 33 комбинированного вида «Золотая рыбка»:
 - порядок приема, перевода и увольнения сотрудников;
 - основные права, обязанности и ответственность сторон в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом);
 - режим рабочего времени;
 - продолжительность ежедневной работы, время её начала и окончания;
 - время отдыха;

- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие ПВТР утверждены в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

1.2. Настоящие ПВТР утверждаются заведующим при рассмотрении и согласовании с Общим собранием работников МБДОУ д/с № 33 комбинированного вида «Золотая рыбка».

1.3. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются заведующим Детским садом в пределах своих полномочий, предусмотренных Уставом и законодательной нормативной базой о труде, а также и Советом ДОУ в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в Детском саду.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства), за исключением случаев;
- документ об образовании, наличие квалификационной категории, наличии профессиональной подготовки и специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующими основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Детского сада;
- заключается и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы), 2-ой экземпляр выдается на руки работнику;
- издается приказ по Детскому саду на основании заключенного договора (эффективного контракта) о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу доводится до сведения нового работника под роспись в 3-х- дневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта);
- 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.

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Детского сада обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием, характером и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом Детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране труда, инструкцией по охране жизни и здоровья детей);
- познакомить с образовательной программой (для педагога).

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

2.9. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Детском саду.

2.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте) (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- молодых специалистов впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями (ст.70 ТК РФ).

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

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя Детского сада (ответственного за ведение кадрового делопроизводства) наравне с ценными документами – в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. Перевод работника на другую работу производиться 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. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.17. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и условий оплаты труда, льгот, режима работы, изменение наименования должности и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 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 (эффективный контракт) прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ,

2.18. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор (эффективный контракт) до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

2.19. Основания для прекращения трудового договора (эффективного контракта):

- соглашение сторон (ст.78);
- стечание срока трудового договора (эффективного контракта) (п.2 ст. 58);

- расторжение срока трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работника (ст.80);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества, организации, изменением подведомственности Детского сада либо его реорганизацией (ст. 75);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 72);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 73);
- обстоятельства не зависящие от воли сторон (ст.83);
- расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя (ст.81).

2.20. Срочный трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребует расторжения срочного трудового договора (эффективного контракта), а работник будет продолжать работу после истечения срока трудового договора (эффективного контракта), трудовой договор (эффективный контракт) считается заключенным на неопределенный срок (ст.59 ТК РФ).

2.21. В день увольнения руководитель Детского сада обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ).

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДЕТСКОГО САДА

Администрация Детского сада обязана:

- 3.1. Обеспечить выполнение требований Устава Детского сада и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с требованиями СанПиН; 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, учитывая мнения трудового коллектива осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Детского сада и детей. Администрация и сотрудники на рабочих местах несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению Детского сада учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Определять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качество работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.12. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.14. Своевременно предоставлять работникам Детского сада отпуск в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.15. Создавать Совету Детского сада необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы: способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДЕТСКИМ САДОМ.

- 4.1. Непосредственно управляет Детским садом в соответствии с Уставом, лицензией.
- 4.2. Совместно с Советом педагогов организует разработку и утверждение тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
- 4.3. Формирует контингент воспитанников Детского сада, обеспечивает их социальную защиту.
- 4.4. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 4.5. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 4.6. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из других источников финансирования.
- 4.7. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.
- 4.8. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионально мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора (при его наличии) между администрацией и трудовым коллективом.
- 4.9. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности (ст.209-231 ТК РФ).
- 4.10. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором (при его наличии).
- 4.11. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 4.12. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.
- 4.13. Утверждает совместно с Советом педагогов инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

5.1. Работники Детского сада обязаны:

- 5.1.1. Выполнять требования Устава Детского сада, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.
- 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы).
- 5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа).
- 5.1.5. Не реже одного раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.1.6. Беречь имущество Детского сада, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, электроэнергию, тепло, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Детского сада.
- 5.1.7. Соблюдать этико-моральные нормы, нормы профессиональной этики, правила поведения в коллективе.
- 5.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.1.9. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.1.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Воспитатели Детского сада обязаны:

- 5.2.1. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.2.2. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Детского сада и на детских прогулочных площадках.
- 5.2.3. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.2.4. Выполнять договор об образовании с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров).

- 5.2.5. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической адаптации детей.
- 5.2.6. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 5.2.7. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 5.2.8. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 5.2.9. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогического совета, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.2.10. Участвовать в методической работе Детского сада, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 5.2.11. Возмещать ущерб, нанесенный Детскому саду в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей в порядке и размерах, определенных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законодательными актами.
- 5.2.12. В случае возникновения ситуаций, препятствующих прибытию на работу (болезнь, несчастный случай и т.д.) в кратчайшие сроки поставить в известность руководителя или ответственного за ведение кадрового делопроизводства.
- 5.2.13. Использовать оборудование Детского сада исключительно с целью выполнения своих трудовых функций.
- 5.2.14. Не допускать распространения конфиденциальной информации (персональных данных) о Детском саде, сотрудниках и воспитанниках.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 6.1. Работники Детского сада имеют право:
- 6.1.1. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 6.1.2. Требовать от других участников воспитательного процесса соблюдения норм профессиональной этики.
- 6.1.3. Проявлять творчество, инициативу. Быть избранным в органы самоуправления.
- 6.1.4. Заявляться на повышение квалификационного разряда.
- 6.1.5. На получение материального поощрения в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по Детскому саду.
- 6.1.6. На получение рабочего места, оборудования в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 6.1.7. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.8. Принимать меры по противодействию коррупции.
- 6.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым Кодексом.

6.1.10. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДОУ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресение.

7.2. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- старшему воспитателю, воспитателям, педагогу – психологу – 36 часов в неделю;
- воспитателю группы компенсирующей направленности для детей с ОВЗ – 18 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по ФК – 30 часов в неделю;
- учителю-логопеду, учителю-дефектологу – 20 часов в неделю;
- административно-хозяйственному, обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;

7.3. Режим работы учреждения: 12-часовой с 6-00 до 18-00; 14-часовой с 6.00 до 20.00; 24-часовой с 6.00 до 6.00; 3-х часовой с 9.00 до 12.00.

7.4. Графики работ утверждаются руководителем и 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.

7.5. Расписание учебных занятий составляется заведующим исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях ДОУ.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в детском саду по согласованию с администрацией.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.10. Время работы сотрудников:

- пищеблока с 4-30 до 12-30 – 1-я смена,
с 9-30 до 18-00 - 2-я смена;
- воспитателей с 6-00 до 13-12 – 1-я смена,
с 10-48 до 18-00 - 2-я смена;
- специалисты по отдельно утвержденному графику;
- младший обслуживающий персонал с 7-45 до 16-15;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работ, утвержденные руководителем

7.11. Администрация детского сада организует учет рабочего времени и его использования для всех работников.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Поощрения за труд.

Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой) (п.1 ст. 191 ТК РФ).

8.2. Дисциплинарные взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.1 ст. 192 ТК РФ).

8.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

В случае неявки работника на работу, администрация ДОУ должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Снятие дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Детского сада (ст. 194 ТК РФ)

Рассмотрены на общем собрании работников ДОУ

Протокол № 1 от 15.07.16г.