


Согласовано:
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №37»
 Самойлова И.В.
7 февраля 2018года

Приложение №1
к коллективному договору
Утверждаю:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 37»
 Ж.М. Прияткина
«7» февраля 2018г.
Приказ №14



**Правила внутреннего трудового распорядка
работников МБДОУ «Детский сад № 37»
на 2018– 2021 г.г.**

Принято на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 37»
«7» февраля 2018г.
Протокол №1 от 7 февраля 2018года

Юридический адрес:
153029, г. Иваново,
ул.Попова, д.30
Тел. 8(4932) 44-11-25
E-mail: dou37@ivedu.ru

г. Иваново

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 37» г. Иванова разработаны в соответствии с Гражданским кодексом, Трудовым кодексом РФ и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) – локальный нормативный акт дошкольного учреждения, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использования, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. ПВТР способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, результативности труда, высокому качеству работы и обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Настоящие правила утверждаются заведующим с учётом мнения профсоюзного комитета работников учреждения.

1.6. ПВТР являются приложением к Коллективному договору и вывешиваются на информационном стенде в учреждении.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу в учреждение производится на основании заключения трудового договора (эффективного контракта) далее контракт, в письменной форме. Трудовой договор (эффективный контракт), – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, Коллективным договором, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объёме выплачивать работнику заработную плату, а также, работник обязуется лично выполнять, определённую этим соглашением, трудовую функцию, соблюдать ПВТР.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр контракта передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре контракта, хранящимся у работодателя.

2.3. Заключение трудового договора (контракта) допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

2.4. При заключении трудового договора (контракта) впервые, трудовая книжка оформляется в учреждении.

2.5. Право подписания трудового договора (контракта) принадлежит заведующему Учреждения.

2.6. При заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании, подтверждающий специальность или квалификацию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении;
- поступающий на педагогическую должность обязан предъявить работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования за умышленные тяжкие, за особо тяжкие преступления.

2.7. Трудовая книжка хранится у работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. На каждого Работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

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

2.10. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта).

2.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом учреждения;
- с ПВТР;
- с инструкцией по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, другими правилами охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.12. Трудовые договора (контракты) могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок, не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.13. Срочный трудовой договор (контракт) может заключаться по инициативе администрации Учреждения, либо работниками только в случаях, предусмотренный действующим

законодательством, расторгаться, по истечении срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения.

2.14. При приёме на работу работнику может быть установлен испытательный срок, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3-х месяцев
- для руководителей и их заместителей на срок до 6 месяцев.

2.15. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или другого работодателя, приглашённых по соглашению работодателей);
- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;
- иных лиц, в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором.

2.16. В срок испытания не засчитываются дни временной нетрудоспособности.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть контракт с работником, предупредив его в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.18. Если в период испытательного срока работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть контракт по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.19. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу, в случае производственной необходимости сроком до 1 месяца в календарном году, но с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе. Работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. Прекращение контракта возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.21. Работник имеет право расторгнуть контракт, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя не менее, чем за 2 недели.

2.22. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчёт и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчёта работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий. Днём увольнения считается последний день работы.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением (или лица, исполняющего его обязанности). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.24. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке работника и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.25. Работодатель отстраняет от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения; работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.26. Работодатель отстраняет от работы работника весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.27. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы Учреждения, количества групп; системы и размеров оплаты труда, льгот, и др.) работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

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

2.29. Увольнение работников производится в соответствии с ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие ПВТР, локальные акты Учреждения, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственно руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации и принимать все меры к недопущению случаев детского травматизма;
- соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, уметь действовать в нестандартных, экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.);
- проходить в строго установленные сроки медицинский осмотр;
- информировать администрацию Учреждения или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению;

- предоставлять заведующему Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, а также об утере страхового свидетельства обязательного пенсионного и медицинского страхования;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать порядок и чистоту в помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, воду, энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение;
- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном, аккуратном состоянии;
- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с администрацией, членами коллектива Учреждения, родителями воспитанников;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- качественно и в срок выполнять задания, поручения и приказы руководителя, работать над повышением своего профессионального и культурного уровня;
- не использовать для выступлений и публикаций в СМИ сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам;
- 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.

3.2. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы;
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и их родителей;
- находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в Учреждении;
- курить в здании Учреждения;

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;
- проявление творчества и инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение категории по результатам своего труда (для педагогических работников);
- 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;
- сокращённую продолжительность рабочего времени (для педагогических работников);
- удлинённый отпуск в соответствии с законодательством РФ (для педагогических работников);
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста (для педагогических работников);
- ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями (для педагогических работников);
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 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 нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной, коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда, за счёт средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их решения, включая право на забастовку.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, локальные акты Учреждения, условия Коллективного договора; обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- своевременно выплачивать в полном объёме 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;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- заключать коллективные договоры по требованию работников Учреждения;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке ПВТР для работников Учреждения

4.2. Работодатель имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение контрактов с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава Учреждения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю,

для педагогических работников :

- для воспитателей – 36 часов в неделю,
- для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2. График работы работников Учреждения утверждается работодателем. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. В графике указываются часы работы и перерывы для приёма пищи. Порядок и время приёма пищи устанавливается заведующим Учреждением по согласованию с полномочным органом.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.4. Заведующий Учреждением обязан организовать учёт явки на работу и с работы, и точный учёт рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанным работником часов ежедневно фиксируется в таблице учёта рабочего времени.

5.5. Для некоторых категорий работников (воспитателей, работников пищеблока, сторожей) заведующим Учреждением устанавливается график сменности, который объявляется работникам под роспись не менее, чем за месяц и вывешивается на видном месте.

5.6. Для сторожей Учреждения заведующим устанавливается суммированный учёт рабочего времени, а в графике работы, предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком, который составляется работодателем с учётом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников и утверждается заведующим Учреждением с учётом мнения представительного органа работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до

его начала. Отдельным категориям работников, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством РФ. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков регламентируется ТК РФ. Через каждые 10 лет работы в Учреждении педагогическим работникам предоставляется дополнительный отпуск без оплаты сроком до 1 года. Десятилетний стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск, может быть засчитан в период работы в другом Учреждении, если работник был принят в порядке перевода.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения работников, предусмотренные «Положением о премировании работников МБДОУ «Детский сад № 37»:

- 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. Поощрения применяются заведующим по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

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

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявления.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения должна 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.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренное законом, запрещается.

7.7. Приказ (распоряжение) руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику по расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное невыполнение работником без

уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 ст. 81 ТК РФ.

7.9. 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 учёт 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Администрация образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работника.

