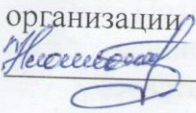


Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации



Н.Н.Платонова

Утверждено:

Приказом заведующего

МАДОУ «Детский сад № 229 «Дельфин»

от «13» апреля 2018 г № 85

Н.В.Москалева



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 229 «Дельфин»**

2.1 Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.
2.2 При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
- паспорт для своей 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;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ для иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, подтверждающий состояние здоровья;
- документ, подтверждающий номер налогоплательщика (ИНН);
- документ об отсутствии судимости.
2.3 При приеме на работу без указанных документов не производится.
2.4 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Прием на работу обязателен работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.
2.5 При заключении трудового договора не может быть установлен испытательный срок более 3 месяцев, а для работников, выполняющих заданиями должности, в срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника. При неудовлетворительном результате испытания расторжение

г. Нижний Новгород

2018 год

1. Общее положение

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) определяют внутренний распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 229 «Дельфин» (далее – Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные права и обязанности, режим рабочего времени и его использование, время отдыха а так же меры поощрения за интенсивность, качество работы и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на основании ст. 189. 190 Трудового кодекса РФ.

1.3. Настоящие ПВТР обязательны для всех работников Учреждения.

1.4. Настоящие ПВТР утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих ПВТР понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.6. Контроль за соблюдением ПВТР возложен на заведующего и профсоюзный комитет.

2. Прием на работу, перевод, увольнение.

2.1 Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2 При приеме в Учреждение 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 учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию,
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- справку об отсутствии судимости.

2.3 Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3 - хдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5 При заключении трудового договора может быть введен испытательный срок не более 3 месяцев, в целях проверки соответствия работника занимаемой должности. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности

работника. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.6 Принимая работника на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте, противопожарный инструктаж и ознакомить с инструкцией по охране труда, инструкцией по охране жизни и здоровья воспитанников, должностной инструкцией;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющим отношение к его трудовой функции;
- ознакомить его с Коллективным договором.

2.7. На каждого работника Учреждения заводится личное дело и оформляется трудовая книжка

2.8. Увольнение работников осуществляется заведующим. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ).
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ по собственному желанию).
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ):
 - * ликвидация учреждения;
 - * сокращение численности или штата работников учреждения;
 - * несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - * недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
 - * неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
 - * однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня (смены))
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
 - в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.
 - г) нарушения требования по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий

* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменение подведомственности учреждения (ст. 75 ТК).

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК).

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК).

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст. 72 ТК).

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК).

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за 14 дней.

2.10. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.12. Прекращение трудового договора оформляет приказом.

2.13. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие ПВНР, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководству Учреждения. 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;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- согласовывать с руководством планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменщика;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе; быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- 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 ПК, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в СМИ, полученную в силу служебного положения, информацию, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам.

Педагогические работники Учреждения так же обязаны:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников;
- вести с воспитанниками работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями ПМПК;
- выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров).
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих;
- неукоснительно выполнять режим дня, расписание занятий, тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и не традиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- участвовать в методической работе, готовить выставки, участвовать в конкурсах;

- совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем;
- уважать личность воспитанников, изучать их индивидуальные особенности, помогать им в становлении и развитии личности.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня воспитанников, расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.3. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменений и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках Устава Учреждения;
- на проявление творчества, инициативы;
- на уважение и вежливое обращение со стороны руководства Учреждения, воспитанников и родителей (законных представителей);
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение категории по результатам аттестации;
- на совмещение профессий (должностей);
- на участие в управлении Учреждением, в формах предусмотренных законодательством, уставом Учреждения и коллективным договором;
- на получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ФЗ;
- на 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;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- на профессиональную переподготовку за счет средств работодателя;
- на личное участие или участие через представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и 42 календарных дня педагогическим работникам;

- на выплату заработной платы 2 раза в месяц 8 и 23 числа, на личный счет работника в Саровбизнесбанке.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечить 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 ФЗ;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и не допускать к ней лицо:
 - а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - б) не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.2. Работодатель имеет право:

- требовать неукоснительного выполнения должностных инструкций, инструкций по охране труда, устава и других локальных актов Учреждения;
- осуществлять контроль за работниками на время выполнения ими должностных инструкций;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- выносить поощрения, дисциплинарные взыскания;
- на разделение работнику ежегодного оплачиваемого отпуска на части, по согласованию сторон. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Замена части отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменено денежной компенсацией.
- на предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы от 1 до 4 недель, в отдельных случаях до 4-х месяцев на основании письменного заявления работника.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников Учреждения устанавливается 5- дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч - для воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога, 24 ч - для музыкальных руководителей, 30 ч – для инструктора по ФИЗО, 18 ч. – для педагога дополнительного образования, 40 ч - для остальных работников, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для заведующего, заместителей заведующего, главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

Сторожа работают по отдельному графику утвержденному заведующим в будни дни с 18.00 до 6.00, в выходные дни с 18.00 до 18.00. График работы работников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

Режим работы Учреждения с 6.00 до 18.00

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями считаются:

- 1,2,3,4,5 января- Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника отечества;
- 8 марта- Международный женский день;
- 1 мая- Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.5. Руководство Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом руководство, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день после выхода на работу.

5.6. Каждый работник работает по графику, установленному заведующим Учреждения. Работникам запрещается по своему усмотрению изменять график работы.

5.7. О каждом изменении графика работники оповещаются под роспись заведующим заблаговременно.

5.8. Заведующий, либо другое ответственное ежедневно ведет таблицу учета рабочего времени.

5.9. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

5.10. Работнику Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник сообщает руководству, которое принимает меры к его замене.

5.11. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом руководство Учреждения с последующим предоставлением определенных документов.

5.12. Изменение графика работы и временная замена работника другим без разрешения заведующего не допускается.

5.13. Обеденный перерыв устанавливается для всех работников, кроме сторожей и воспитателей, дополнительно к рабочему времени 30 минут без права выхода из Учреждения. Время обеденного перерыва может изменяться по согласованию с заведующим.

5.14. Руководство имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группе для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.15. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки.

5.16. Запрещается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

5.17. Работники питаются в Учреждении, если работник не желает питаться, он подает заявление на имя заведующего. Питание работников происходит непосредственно на своем рабочем месте (в группах вместе с воспитанниками).

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Премии и другие поощрительные выплаты предоставляются на основании Положения об оплате труда Учреждения по приказу заведующего.

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

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждения орденами и медалями.

6.3. Поощрение оформляется приказом по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения, доводится до сведения работника и заносится в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники обязаны подчиняться руководству Учреждения, выполнять его указания, приказы и распоряжения связанные с трудовой деятельностью. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания;

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 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.

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

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

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

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. Расследование нарушений, совершенных педагогическими работниками, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

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

8. Внутриобъектный режим.

8.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье.

8.2. Режим работы Учреждения с 6.00 до 18.00. В Учреждении установлена система «Безопасный детский сад».

8.3. В выходные дни порядок в Учреждении обеспечивают сторожа.

8.4. Прием и сдача Учреждения сторожам проводится в рабочие дни воспитателями групп с представителем администрации с отметкой в специальном журнале. В выходные дни сторожа передают смену друг другу с отметкой в журнале о состоянии объекта.

8.5. Дежурный по зданию от администрации осуществляется наблюдение за порядком в Учреждении в течение дня. Запрещает доступ посторонних лиц в Учреждение, постоянно осматривает помещения и кабинеты.

8.6. Работники, имеющие отдельные помещения обязаны в конце рабочей смены сдать помещение дежурному от администрации.

8.7. Вопросы технического обеспечения находятся в ведении заместителя заведующего.

8.8. О всех неполадках в Учреждении работники обязаны немедленно сообщить заведующему или заместителю заведующего.

8.9. Запрещается нахождение посторонних лиц в Учреждении.

8.10. Уходя из групп, кабинетов, служебных помещений во время работы, закрывать двери на ключ.

8.11. Во избежание попадания посторонних лиц в Учреждение с 8.30 до 15.00 держать все двери закрытыми. Во время образовательного процесса младшие воспитатели, провожают и встречают детей на прогулку и с прогулки.

8.12. Прием детей в детский сад проводится с 6.00 до 8.30. Уход детей с 15.00 до 18.00.

8.13. С 8.30 до 9.15 и с 12.40 до 15.00 уборщица проводит уборку помещений.

Принято

на Общем собрании

МАДОУ «Детский сад № 229 «Дельфин»

Протокол № 3 от 13 апреля 2018 г
