

ПРИНЯТЫ
на общем собрании
работников от 18.03.2020
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом № 65/1-од от 18.03.2020
заведующий Т.Н. Кирьянова

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 96 «Снежинка» города Калуги

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) утверждает трудовой коллектив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 96 «Снежинка» города Калуги (далее – ДОО) по представлению администрации и профсоюзного комитета.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией ДОО, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников ДОО работодателем является ДОО.
- 2.2. Приём на работу и увольнение работников ДОО осуществляет руководитель (заведующая) ДОО.
- 2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении или расторжении принимается заведующим ДОО в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней после издания приказа по ДОО.
- 2.4. Поступающий на основную работу при приёме обязан представить следующие документы:
 - паспорт,
 - трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - документы об образовании, квалификации,
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
 - справку об отсутствии судимости.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведётся трудовая книжка) и

осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата,
- составляется и подписывается трудовой договор,
- издаётся приказ о приёме на работу;
- оформляется личное дело.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике,
- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.7. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или по адресу электронной почты:

- в период работы – не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.8. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить и дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.6. При приёме Работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснять его права и обязанности,
- познакомить с должностной инструкцией, условиями труда, оплаты,
- познакомить с ПВТР, правилами противопожарной безопасности, охраны труда.
- требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.8. Перевод Работника на другую работу производится только с его согласия за исключением тех случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок, расторгается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён не менее, чем за три дня до увольнения.

2.10. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73,75,78,80,81,83,84,336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДООУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется письменно приказом.

2.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2 Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение работниками должностных обязанностей, требований Устава ДООУ и ПВТР.

3.1 Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2 Закрепить за каждым Работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала.

3.3 Обеспечить соблюдение правил охраны труда, трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

3.4 Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём.

3.5 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.6 Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.7 Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.8 Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с графиком.

3.9 По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования, копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

- 3.10 Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4 Основные обязанности и права работников

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1 Работать честно и добросовестно, выполнять распоряжения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом, ПВТР, Положениями и должностными инструкциями.
- 4.2 Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3 Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 4.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и ТБ, обо всех случаях травматизма сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5 Проходить в установленный срок медицинский осмотр.
- 4.6 Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых территориях, экономно расходовать свет, воду, тепло.
- 4.7 Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей.
- 4.8 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
- 4.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДОУ обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, чётко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на прогулке.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия.
- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других садов.
- 4.16. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения и праздники, принимать участие в праздничном оформлении зала.
- 4.17. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ.
- 4.18. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.19. Чётко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность.
- 4.20. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией.

Работники ДОУ имеют право:

- 4.21. Самостоятельно определять нормы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- 4.22. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.23. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.24. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей.

- 4.25. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.26. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.27. На повышение разряда и категории своего труда.
- 4.28. На совмещение профессий (должностей).

5. Права

- 5.1 Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб своей основной работе.
- 5.2 Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1.В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня определяется для воспитателей из расчёта 36 часов в неделю.
- 6.2. ДОУ работает в двухсменном режиме: 1 смена – 7.00-14.20, 2 смена – 11.40-19.00
- 6.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ, вывешиваются на видном месте.
- 6.4.Администрация ДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ.
- 6.5.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7. Организация и режим работы ДОУ

- 7.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 7.2. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.
- 7.3.Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними,
- 7.5.Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.
- 7.6.Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 7.7. В помещениях ДОУ запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах,

- громко разговаривать и шуметь в коридорах,
- курить на территории ДООУ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почётной грамотой,
- премирование.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

Поощрения объявляются приказом руководителя ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и ПВТР, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть возложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не препятствует применению взыскания.

9.6. К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.8. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам можно отнести рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.