

Согласовано:
Председатель профкома МДОУ
«Пронский детский сад»
О.В. Шаронова



Утверждаю:
Заведующая
МДОУ «Пронский детский сад»
Г.В. Вавилова



П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МДОУ «Пронский детский сад»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка /ПВТР/ распространяются на всех работников детского сада.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором.
- 1.3. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием новых работников на вакантные места в штатном расписании д/сада осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов и их документов. Окончательное решение о целесообразности приема на работу нового работника принимает заведующая д/сада.
- 2.2. При приеме на работу необходимо представить следующие документы:
 - а/ трудовую книжку,
 - б/ паспорт,
 - в/ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - г/ документ об образовании
 - д/ медицинскую книжку
 - е/ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
 - ё/ ИНН
 - ж/ документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.3. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. родители несовершеннолетних детей представляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.
- 2.4. При поступлении на работу работнику может быть установлено время для испытательного срока в соответствии со ст.70 ТК РФ
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом и объявляется работнику под роспись. С новым работником в письменной форме заключается трудовой договор в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику,

другой хранится в детском саду.

2.6. В день поступления на работу с новым работником проводится инструктаж, (собеседование):

- по настоящим Правилам и действующему коллективному договору;
- по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- условиями работы и охраной труда.

2.7. На работника, поступающего на работу впервые, в недельный срок заполняется трудовая книжка, а работникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

3. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. В МДОУ действует пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Отдельная категория ведет работы по специальному графику. Рабочий день в МДОУ с 7-00 до 19-00.

3.2. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет:

- 36 часов для педагогических работников,
- 40 часов для технического персонала.

3.3. По согласованию с администрацией, (оформленному приказом) допускается работа с работником с неполным рабочим днем.

3.4. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Перенос графиков отпусков на основании заявления работника допускается только с разрешения администрации.

3.5. Продолжительность отпуска составляет:

- 42 к.д. для педагогических и медицинских работников;
- 28 к.д. для технического персонала;
- 42 к.д. для учителя логопеда;
- 28 к.д. и 7 к.д. главному бухгалтеру за ненормированный рабочий день;
- 28 к.д. и 3 к.д. сантехнику за ненормированный рабочий день;
- 28 к.д. и 3к.д. завхозу за ненормированный рабочий день;
- 28 к.д. и 7к.д. повару за работу в тяжелых условиях.

В соответствии с коллективным договором могут быть установлены дополнительные отпуска по условиям труда и т.п.

3.6. Работники имеют право на дополнительные неоплачиваемые дни отдыха, предусмотренные коллективным договором.

3.7. Отстраняется, не допускается к работе:

- работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- не прошедший в установленном порядке периодический медицинский осмотр.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ПРАВА РАБОТНИКА.

4.1. работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращению рабочего времени для отдельных профессий и категорий

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

5.1. Работник ДОУ обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда,
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка,
- соблюдать трудовую дисциплину и внутренний режим,
- повышать производительность труда, работать честно и добросовестно,
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,
- бережно относиться к имуществу детского сада и других работников, сохранять ее самому и препятствовать расхищению другими лицами,
- незамедлительно сообщать администрации детского сада о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества,
- повышать свой квалификационный уровень,
- поддерживать и повышать имидж своего детского сада,
- создавать благоприятную трудовую атмосферу, признавать и уважать права и достоинство других работников детского сада,

5.2. Конкретные функции, права и обязанности каждого работника определяются его должностными инструкциями,

5.3. Основные условия труда и требования к работнику определяются в индивидуальном трудовом договоре.

6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

6.1. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров,
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором,
- обеспечить строгое выполнение настоящих Правил и соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины,
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний,
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирование труда,
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработанную плату в сроки, установленные коллективным и трудовым договором,
- неукоснительно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать соблюдение условий трудовых договоров с работниками,
- своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов,
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта,
- обеспечивать условия для повышения квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с учебой,

6.2. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы персонала детского сада.

6.3. В соответствующих случаях администрация исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

7. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Администрация имеет право:

- принимать в пределах своих полномочий локальные акты, обязательные для работников

детского сада,

- управлять предприятием и работниками в пределах действующего законодательства и представленных полномочий,
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами,
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры,
- поощрять работников за добросовестный труд,
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка,
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами,
- давать указания, распоряжения обязательные для работников.

8. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

8.1. На территории детского сада запрещается:

- оставаться работникам без разрешения в помещениях после окончания рабочего времени,
- курение на рабочем месте и служебных помещениях,
- оставлять электроосветительные и другие приборы не отключенными от электросети,
- оставлять открытыми окна и форточки, фрамуги в помещениях после окончания работы,
- находиться на рабочих местах в одежде и обуви не соответствующей требованиям СанПиН, охраны труда,

8.2. По окончании работы все двери закрываются, ключ передается дежурному на щит.

8.3. На территории детского сада должны соблюдаться чистота и порядок.

9. ПООЩРЕНИЯ.

9.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, особые заслуги перед детским садом и другие достижения в работе применяются следующие поощрения,

- объявление благодарности, приказ по детскому саду,
- премирование,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой,
- повышение в должности.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника

10. ВЗЫСКАНИЯ.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. несоблюдение правил поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, нормативными актами, коллективным договором, настоящими правилами, индивидуальными трудовыми договорами, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания,

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение, без уважительных причин, работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а

также за появление на работе в нетрезвом состоянии или прогул.

Прогулом считается отсутствие на работе без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

10.3. На каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией предприятия после получения письменного объяснения о причинах нарушения трудовой дисциплины. В случае отказа работника от представления письменного объяснения об этом составляется акт.

Отсутствие объяснения не освобождает от взыскания.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись. Отказ работника от подписи в приказе оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает свою силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству представителей коллектива

11. ОХРАНА ТРУДА

11.1. Администрация обеспечивает сохранение здоровья работников путем создания безопасности условий труда.

11.2. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит инструктаж работников и осуществляет контроль за выполнением работниками норм по охране труда.

11.3. Работники обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и других инструкций.

11.4. Работники обязаны содержать оборудование, инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

11.5. Все работники детского сада, включая администрацию, проходят периодический медицинский осмотр в соответствии с графиком. Допуск к работе работников, не прошедших медицинский осмотр запрещен.

12. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

12.1. Прекращение трудового договора может иметь место только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- по соглашению сторон,

- по истечению срока трудового договора, заключенного на определенный срок. Работник предупреждается об этом в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

- по инициативе работника

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели по договоренности между работником и администрацией, а также в иных случаях, обусловленных нормативно-правовыми актами, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

- по инициативе работодателя.

В некоторых случаях расторжения трудового договора по инициативе администрации предусмотрено обязательное участие представителя трудового коллектива - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность, работу;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственной организации или ее реорганизации;

- отказ работника от перевода на другую работу в следствии с медицинским заключением;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон,

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

12.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем ст. 81 ТК РФ в случаях:

1/ ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;

2/ сокращение численности или штата работников организации;

3/ несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а/ состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б/ недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4/ смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5/ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6/однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а/ прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б/ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в/ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г/ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившем в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д/ нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7/ совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8/ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы;

9/ принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10/ однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11/ представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

12/ прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

13/ предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14/ в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

12.3. Увольнение работников оформляется приказом по предприятию с объявлением его сотруднику под роспись.

12.4. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

12.5. До полного расчета работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.