

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д\с № 113

Арчинова Н.В.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности ТК

Кадакина М.А.

« 10 » января 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (ПВТР) ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАДОУ д\с № 113

1. Общие положения

1.1. Целью ПВТР является регулирование трудовых отношений, создание и обеспечение надлежащей трудовой дисциплины, качественное и своевременное выполнение всеми работниками их должностных обязанностей.

1.2. Внутренний трудовой распорядок выражает взаимоотношения Работодателя, в лице заведующего, и работников, в процессе совместного труда, определяющих обязанности работников.

1.3. ПВТР регулируются настоящими правилами, в содержание которых могут вноситься изменения и дополнения.

1.4. В МАДОУ организован и работает орган общественной самодеятельности (ООС), избран Совет и его председатель.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём и увольнение работников производит заведующий МАДОУ в рамках ТК РФ, Устава и договора с Учредителем.

Трудовые отношения при приёме на работу оформляются заключением письменного договора на неопределённый срок.

2.2. При приёме на работу требуются следующие документы:

- паспорт;
- документ об образовании (кроме обслуживающего персонала);
- трудовая книжка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья в соответствии с санитарными правилами;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- справка об отсутствии (наличии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3. На всех работников, проработавших более 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законом. Трудовые книжки работников хранятся у заведующего.

2.4. На всех принимаемых на работу, включая приём по совместительству, заведующий издаёт приказ о приёме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.5. При приёме работника на работу Работодатель обязан: ознакомить под роспись с ПВРТ, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья воспитанников, ТБ, гигиены труда, производственной санитарной и противопожарной безопасности, должностными инструкциями, Коллективным договором и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Прохождение всех видов медицинского осмотра работников осуществляется за счёт средств учреждения.

2.7. Расторжение трудового договора производится согласно ТК РФ. Оформляется приказом заведующего.

2.8. В день увольнения заведующий выдаёт работнику на руки трудовую книжку с записью об увольнении и производит окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы и\или отпуска.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники МАДОУ д\с № 113 обязаны:

- Соблюдать дисциплину труда и выполнять настоящие правила;
- Вовремя приходить на работу;
- Работать честно и добросовестно;
- Соблюдать в точности и без нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами;

- Беречь имущество МАДОУ: оборудование, методические пособия, мебель, рабочий инвентарь и т.п.;
- При причинении ущерба МАДОУ возвращать его в размере действительного ущерба;
- Повышать уровень квалификации;
- Использовать обеденный перерыв в установленное графиком время;
- Использовать отпуск согласно графика отпусков;
- Содержать в чистоте и порядке рабочее место;
- Строго соблюдать и исполнять обязанности согласно инструкции по охране жизни и здоровья детей, по противопожарной и антитеррористической безопасности, технике безопасности, санитарно-эпидемиологических правил;
- Соблюдать в работе взаимную вежливость и корректность;
- Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и коллегами;
- В случае невыхода на работу сообщать о причине заведующему или лицу, её заменяющему;
- При выходе на работу после болезни предоставлять соответствующий документ;
- Своевременно проходить медицинский осмотр в сроки, установленные санитарными правилами;
- Своевременно и качественно выполнять свои обязанности.

3.2. Работникам МАДОУ запрещается:

- Оставлять свою работу до прихода сменяющего, а в случае неявки сменяющего, работник должен поставить в известность администрацию учреждения;
- Изменять по своему усмотрению график сменности;
- Удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Оставлять детей без присмотра;
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);
- Изменять график работы и временно заменять одного сотрудника другим без согласования заведующего;
- Приход и питание детей сотрудников, не посещающих МАДОУ;
- Присутствие посторонних лиц в группах и других помещениях МАДОУ;
- Разглашать служебную информацию.

4. Права в трудовых отношениях.

4.1. Ознакомление с приказом о приёме на работу.

4.2. Ознакомление с приказом на оплату труда.

4.3. На оплату труда не ниже среднего заработка по прежнему месту работы при переводах на другую работу в соответствии с ТК РФ.

4.4. На информацию о нововведениях в охране труда.

4.5. На нормальные условия труда:

- безопасные с здоровьесберегающие, соответствующие санитарно-эпидемиологическим правилам, ТБ, противопожарной безопасности;
- своевременное обеспечение методической документацией.

4.6. На льготы для работников, совмещающим работу с обучением.

4.7. На объединение в профсоюзы.

4.8. На пособие по социальному страхованию.

4.9. На расторжение трудового договора по своей инициативе.

4.10. На получение справок с места работы и о заработной плате.

4.11. На использование отпуска за первый год работы по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

5. Обязанности педагогических работников.

5.1. Постоянно повышать уровень психолого-педагогических знаний.

5.2. Осуществлять учебно-воспитательную работу в соответствии с программами, по которым работает учреждение, выполняя их требования в полном объёме.

5.3. Уважительно относиться к личности ребёнка, его родителям (законным представителям).

5.4. Выполнять условия родительского договора.

5.5. Соблюдать права ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка. Работать в соответствии с Законом об образовании в РФ.

5.6. Быть примером нравственного поведения.

5.7. Совершенствовать педагогическое мастерство.

5.8. Проводить занятия и весь педагогический процесс на высоком профессиональном уровне.

5.9. Охранять жизнь, укреплять психическое и физическое здоровье детей.

5.10. Развивать коммуникативные способности детей.

5.11. Формировать у детей уважение к правам и свободам других людей.

5.12. Обеспечить эмоциональное благополучие и комфортное пребывание ребёнка в учреждении.

5.13. Постоянно сотрудничать с семьёй с целью обеспечения гармоничного развития личности.

6. Права педагогических работников.

6.1. Творчески использовать инновационные технологии в своей практической деятельности.

6.2. Защиту профессиональной чести и достоинства.

6.3. Получать своевременную информацию о новых программах, методиках, педтехнологиях.

6.4. Защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность.

6.5. Повышать уровень квалификационной категории 1 раз в 5 лет и уровень квалификации через курсы – 1 раз в 3 года.

7. Права и обязанности Руководителя учреждения.

7.1. Руководителя является единоличным исполнительным органом Учреждения, осуществляющим руководство его деятельностью.

7.2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области, муниципальными правовыми актами города Калининграда, приказами председателя комитета по образованию, уставом Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством РФ к ведению иных органов и должностных лиц.

7.3. Руководитель имеет право на:

7.3.1. Осуществление действий без доверенности от имени Учреждения.

7.3.2. Выдачу доверенностей, совершение иных юридически значимых действий.

7.3.3. Открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения.

7.3.4. Осуществление в установленном порядке приёма на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними.

7.3.5. Распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке.

7.3.6. Утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Учреждения, принятие локальных нормативных актов.

7.3.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.

7.3.8. Поощрение работников Учреждения.

7.3.9. Привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

7.3.10. Решение иных вопросов, отнесённых законодательством РФ, уставом Учреждения.

7.3.11. Получение своевременно и в полном объёме заработной платы, предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска, повышение квалификации.

7.3.12. Утверждение графиков работы, расписания занятий, распределение учебной нагрузки.

7.4. Руководитель обязан:

7.4.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства РФ, законодательства Калининградской области, муниципальных правовых актов города Калининграда, приказов и распоряжений председателя комитета по образованию, устава Учреждения, коллективного договора, локальных нормативных актов.

7.4.2. Обеспечить эффективную деятельность Учреждения, организацию образовательной (учебно-воспитательной), административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения.

7.4.3. Обеспечить реализацию федерального государственного стандарта, сформировать контингенты обучающихся, обеспечить охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдать права и свободы обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

7.4.4. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работника Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный климат в коллективе.

7.4.5. Обеспечить эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) обучающихся, гражданами.

7.4.6. Осуществлять совместно с коллегиальными органами управления разработку, утверждение и реализацию программ развития Учреждения, образовательной программы Учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных графиков и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и других нормативных локальных актов Учреждения.

7.4.7. Предоставлять Работодателю для согласования программу развития Учреждения.

7.4.8. Обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учётом средств, получаемых из всех источников.

7.4.9. Обеспечивать целевое, правомерное и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке. Обеспечивать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения, установленного муниципальным правовым актом.

7.4.10. Осуществлять владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом, переданным Учреждению на праве оперативного управления только

для осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения, своевременно проводить капитальный и текущий ремонт имущества.

7.4.11. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения.

7.4.12. Обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством РФ.

7.4.13. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором.

7.4.14. Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка.

7.4.15. Требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

7.4.16. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

7.4.17. Обеспечивать выполнение требований законодательства РФ по ГО и мобилизационной подготовке, в том числе ведение воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Учреждении.

7.4.18. Обеспечивать соблюдение законодательства РФ при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объёме уплате всех установленных законодательством РФ налогов и сборов, а также представление отчётности (информации) в порядке и сроки, которые установлены законодательством РФ и Работодателем.

7.4.19. Своевременно информировать Работодателя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными, надзорными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников.

7.4.20. Осуществлять, при расторжении трудового договора, передачу дел Учреждения вновь назначенному Руководителю в установленном порядке.

7.4.21. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения, в том числе установленных Министерством образования Учреждению ежегодных целевых показателей по заработной плате отдельных категорий работников для городского округа «Город Калининград».

7.4.22. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в сроки и порядке, установленные действующим законодательством. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда не позднее 1 месяца после назначения на должность и периодически, не реже 1 раза в 3 года.

7.4.23. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается Учредителем. Начало работы учреждения в 7.00. Окончание работы учреждения – 19.00.

Начало и окончание рабочего дня, перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком сменности.

8.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени заместителей заведующего и работников бухгалтерии, младших воспитателей, работников пищеблока, машиниста по стирке белья, кастелянши, дворника, уборщицы, рабочего по обслуживанию здания, сторожа, кладовщика – 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня – 8 часов.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени и составляет, на ставку рабочего времени, в неделю:

- воспитателей – 36 часов в неделю;
- учителей-логопедов и учителей-дефектологов – 20 часов в неделю;
- педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- музыкальных руководителей – 24 часа в неделю;
- инструктора по ФИЗО – 30 часов.

Для сторожей устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности и составляет на ставку рабочего времени – 40 часов в неделю. Применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом – месяц.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиком сменности, утверждённым заведующим с учётом мнения Совета ООС с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц.

Графики сменности, графика работы утверждаются заведующим с учётом мнения Совета ООС, доводятся до сведения работников под роспись, раздаются каждому работнику на руки и (или) вывешиваются на информационном стенде не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.3. Питание сотрудников организуется:

- в 1-ой младшей и 2-ой младшей группе, средней группе во время сна детей;
- в старших и подготовительных группах вместе с детьми с совмещением выполнения программы по развитию у детей культурно-гигиенических навыков;

8.4. Групповому персоналу запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющегося сотрудника.

8.5. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета 5 раз в год.

Общие родительские собрания созываются 2 раза в год. Групповые родительские собрания не реже 2-х раз в год.

8.6. Продолжительность ежегодных отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством (для педагогических работников – основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 42 и 56 календарных дней; основной отпуск остальных работников – 28 календарных дней). Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком.

9. Поощрения за труд

9.1. Заведующий поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает Почётной грамотой.

9.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» (Приложение № 4).

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неоднократное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Увольнение может быть применено за систематическое невыполнение работником, без уважительной причины, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, ПВТР, Уставом учреждения, другими нормативными правовыми актами (при наличии у работника дисциплинарного взыскания), за

прогулы, в т.ч. за отсутствие на работе без уважительной причины более 4-х часов подряд, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.3. Заведующий МАДОУ вместо применения дисциплинарного взыскания вправе передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение органу общественной самодеятельности.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от письменного объяснения не служит препятствием для применения взыскания. Об отказе составляется акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-го месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске.

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

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись, в течение 3-х дней.

**С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОЗНАКОМЛЕНЫ:**

[illegible]

[illegible]

