

«СОГЛАСОВАНО»

Профгруппорг МКДОУ с. Сергеевка

Е.Г.Микрюкова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МКДОУ с. Сергеевка

Г.Ю.Микаелян

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## ***ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКДОУ ДЕТСКОГО САДА с. СЕРГЕЕВКА***

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ детского сада (далее «Учреждение») разработаны и утверждены на основе Устава «Учреждения» и в соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ)

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) - локальный нормативный акт «Учреждения», регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в «Учреждении» (санитарную книжку);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, удостоверение) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

**2.2.** При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При

приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, необходимо предъявить диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием (трудового договора) контракта в письменной форме между работником и «Учреждением». Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

После подписания контракта администрация «Учреждения» издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись.

2.4. На каждого работника «Учреждения» Работодатель заводит личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, другой профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении, выписок из приказов по «Учреждению» о назначении, переводе, награждениях работника, поощрениях, взысканиях и увольнении. Личное дело хранится в МКДОУ детском саду.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или при переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями;
- ознакомить его с Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, «Инструкцией по охране жизни и здоровья детей в детском саду», техникой безопасности, санитарными правилами, правилами противопожарной безопасности, с оформлением под роспись в журналах установленной формы.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает перевод без согласия работника по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника, в соответствии со ст.72.2 ТК РФ.

2.8. В связи с изменением организации труда в «Учреждении» (изменение количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льготного режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в т.ч. установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то «Работодатель» обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с условием его состояния здоровья (ч.3 ст.74 ТК РФ)

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом «Работодателя» за две недели в письменной форме, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом" (ч.1 ст.80 ТК РФ). По соглашению сторон работник может быть уволен и до истечения срока предупреждения срока увольнения.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе «Работодателя»  
Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем п.1 ст.81 ТК РФ
- сокращения численности штата п.2 ст.81 ТК РФ;
- несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации (п.3 ст.81);
- смены собственника имущества организации
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого чужого имущества), чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушениями работником требований охраны труда, если

это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- утратил силу;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ч.1 ст.81).

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по «Учреждению». В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ч.5 ст.80 ТК РФ).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность)" (ч.3 ст.84.1 ТК РФ).

При увольнении по обстоятельствам, с которыми Закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Основные обязанности работников**

Все работники «Учреждения» обязаны:

3.1. Работать добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка «Учреждения».

3.2. Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу,

соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующей «Учреждения».

3.3. Строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей в детском саду», требования правил охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенические правила и правила пожарной безопасности.

Работники «Учреждения» несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. Обо всех случаях травматизма они обязаны незамедлительно сообщать заведующему «Учреждения».

3.4. Беречь имущество «Учреждения» и принимать меры к предотвращению ущерба. Бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, мебель, оборудование.

3.6. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и вежливыми с воспитанниками, родителями и членами коллектива.

3.7. Работники «Учреждения» обязаны систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.8. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы «Учреждения», совместно с профсоюзным органом на основании типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденными заведующей «Учреждения».

#### **4. Основные обязанности администрации**

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд работников «Учреждения» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место. Своевременно знакомить с сеткой занятий и графиком работы, сообщать работникам до ухода в летний отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.3. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования. Обеспечивать надлежащее санитарное состояние помещения.

4.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением сетки занятий, выполнением образовательных программ, годового и календарных планов.

4.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в «Учреждении».

4.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

4.8. Принимать меры к обеспечению «Учреждения» необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем.

4.9. Обеспечивать сохранность имущества «Учреждения» и создавать нормальные условия для хранения одежды воспитанников и работников.

4.10. Организовывать правильное питание детей.

4.11. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда работников и контролировать расходование фонда заработной платы.

4.12. Создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы с воспитанниками, укрепления их здоровья, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, устанавливать доплаты из стимулирующих выплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работников.

4.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении «Учреждением», в полной мере используя собрание трудового коллектива, различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности «Учреждения», сообщать им о принятых мерах.

4.14. Администрация (заведующий) «Учреждения» несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в «Учреждении» (в т.ч. на экскурсии, на прогулке и т.п.).

4.15. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В «Учреждении» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье. Время работы «Учреждения» с 7-30 до 18-00. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководителя, педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком работы. График работы утверждается Работодателем и предусматривает время начала и окончания работы. Питание воспитателей организуется вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая возможность должна быть предоставлена и другим работникам «Учреждения», которым по условиям необходимо устанавливать перерыв для отдыха и питания. Порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным органом.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.153 ТК РФ).

5.3. Групповому персоналу «Учреждения» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель заявляет об этом Работодателю, который обязан принять меры (при возможности) к замещению его другим работником.

5.4. Общее собрание трудового коллектива «Учреждения» проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал. Общие родительские собрания собираются по усмотрению Работодателя, но не реже одного раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателя, но не реже одного раза в квартал.

Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны проводиться, как правило, не более 2-х часов, родительские - 1,5-2 часа, только после окончания работы с детьми.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.6. Воспитателям и другим работникам «Учреждения» запрещается:

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками и перерывы между ними;
- изменять по своему усмотрению график работы;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (до 12 лет), а также отпускать одних по просьбе родителей;
- разговаривать по телефону во время работы, кроме исключительных случаев.

5.8. В «Учреждении» запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей;
- делать замечания работникам в присутствии воспитанников или родителей;
- входить в помещение группы во время проведения занятий, кроме исключительных случаев.
- находиться в верхней одежде, головных уборах, уличной обуви;
- громко разговаривать и шуметь во время занятий с воспитанниками;
- отвлекать работников от их непосредственных обязанностей для выполнения общественной работы, поручений заведующего.

5.9. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых, обязанностей, повышение эффективности и качества работы, за продолжительный и безупречный труд, новаторство в труде и другие достижения в работе с воспитанниками в «Учреждении» применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом или почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения всего коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники «Учреждения» представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий. При

применении мер поощрений обеспечивается (по возможности) сочетание материального и морального стимулирования.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (ч. 1 ст. 192 ТК РФ). Независимо от мер дисциплинарного изыскания работник, совершивший прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены); или появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается доплат полностью.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются «Работодателем», который имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснение не является препятствие для применении дисциплинарного взыскания.

7.4 Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или прерывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

7.6. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников данного «Учреждения». В случае отказа работника подписать указанный приказ о дисциплинарном взыскании составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.8. Взыскание автоматически снимается, если работник в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в «Учреждении» на видном месте.