

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК БДОУ МО Динской район
«Детский сад № 37»

с учетом мнения профсоюзного комитета
районного детского сада «Детский сад № 37»

«19» сентября 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая БДОУ МО Динской район
«Детский сад № 37»

«19» сентября 2020г. /И.Р.Горбенко/



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования Динской район «Детский сад № 37»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 37» (далее БДОУ МО Динской район «Детский сад № 37»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка, составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2015) , Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. ПВТР утверждены заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. ПВТР вывешиваются в профсоюзном уголке.

1.6. При приеме на работу администрация ДОУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку.

1.7. ПВТР являются приложением к коллективному договору действующему в ДОУ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1 Прием на работу и увольнение сотрудника осуществляет заведующий ДОУ.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с ДОУ.

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт), заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора (эффективного контракта), допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работник предоставляет Работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

в) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливают федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергаются или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу заведующий ДОУ (либо ответственный за кадровый учет) обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом;
- настоящими ПВТР;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДОУ хранятся в ДОУ.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта).

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу

в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта), администрация ДООУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пп.2 настоящего пункта;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора (эффективного контракта) — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДООУ письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора (эффективного контракта) издается приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании в РФ».

2.3.4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора (эффективного контракта) в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается пособие в размере

среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течении третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.3.5. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ст.178 ТК РФ) выплачивается работникам при расторжении трудового договора (эффективного контракта) в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы(пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
- призывом на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполняющего эту работу (Пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами иными нормативными правовыми актами РФ (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора(пункт 7 части первой ст. 77 ТК РФ).

2.3.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

2.3.7.О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работник предупреждается работодателем персонально и под роспись не менее чем за три месяца до увольнения. Высвобождаемый работникам, представляется 4 часа для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

2.3.8.О предстоящем увольнении работники, работающие у работодателя – предупреждаются за две недели.

2.3.9.Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор (эффективный контракт) без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного и среднего заработка.

2.3.10.С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников.

2.3.11.При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профкома принимает необходимые, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2.3.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступление. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.3.13. В соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, кроме общих оснований прекращения трудового договора (эффективного контракта) с педагогическими работниками имеются дополнительные основания прекращения трудового договора (эффективного контракта) с педагогическими работниками:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

3) истечение срока назначения на должность заведующим Учреждения.

2.3.14. Грубым нарушением Устава могут быть признаны систематическое неисполнение (или ненадлежащее исполнение) педагогическим работником обязанностей, предусмотренных Уставом, нарушение положений Устава, запрещающих педагогическому работнику совершение определенных действий, невыполнение требований норм локальных нормативных актов Учреждения (должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса профессиональной этики педагогических работников).

2.3.15. Физическое или психическое насилие представляет собой умышленное причинение воспитаннику физических или нравственных страданий с целью наказания за совершение определенного проступка либо с целью насильственного принуждения к совершению каких-либо действий.

2.3.16. Все факты грубого нарушения Устава, физического и (или) психического насилия над личностью воспитанника должны быть подтверждены соответствующими документами (жалобами, актами, объяснительными записками, показаниями свидетелей, медицинскими заключениями).

2.3.17. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в РФ».

2.3.18. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДООУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДООУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления

администрация ДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДОУ.

3.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Заведующий действует от имени ДОУ без доверенности, представляет его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, во всех судебных инстанциях, учреждениях, организациях всех форм собственности, в отношении с юридическими и физическими лицами на территории Российской Федерации и за ее пределами.

3.2.2. Заведующий определяет в рамках своей компетенции приоритетные направления деятельности ДОУ для достижения целей, ради которых ДОУ создано, и соответствующие указанным целям принципы формирования и использования имущества ДОУ.

3.2.3. *Заведующий в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет следующие полномочия:*

1) создает условия для реализации образовательных программ;

2) открывает лицевые счета ДОУ в органах казначейства в установленном порядке;

3) обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и представление его на утверждение УО в порядке, установленном постановлением администрации Динской район;

4) представляет УО и общественности ежегодный отчет о результатах деятельности ДОУ (самообследование) и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

б) утверждает структуру ДОУ, штатное расписание, графики работы, расписание занятий, локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом;

7) самостоятельно определяет численный, квалификационный и штатный составы, принимает на работу и увольняет с работы работников, заключает с ними трудовые договоры(эффективные контракты), применяет к работникам меры поощрения и взыскания, утверждает должностные инструкции;

8) издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками;

9) утверждает Правила внутреннего распорядка воспитанников, Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, образовательные программы;

10) обеспечивает расходование бюджетных и внебюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством и планом финансово-хозяйственной деятельности;

11) обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих ДООУ;

12) обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;

13) определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;

14) устанавливает ставки, должностные оклады работникам в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

15) устанавливает доплаты и надбавки к должностным окладам работников;

16) оплачивает труд работников с соблюдением гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, Краснодарского края Динской район и муниципальными правовыми актами;

17) организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

18) обеспечивает создание и ведение официального сайта ДООУ в сети «Интернет»;

19) обеспечивает защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные);

20) обеспечивает учет, сохранность и использование архивных документов (постоянного хранения и по личному составу), в том числе выдачу архивных документов, связанных с социальной защитой граждан;

21) обеспечивает организацию и ведение делопроизводства;

22) осуществляет полномочия, установленные действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным трудовым договором.

3.3. Заведующий ДООУ обязан:

1) проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются УО;

2) обеспечивать выполнение муниципального задания УО в полном объеме;

3) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных услуг, выполнением работ;

4) обеспечивать составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;

5) соблюдать трудовое законодательство;

6) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

7) обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

8) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

9) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам.

Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца: «26» текущего месяца за первую половину текущего месяца и

«11» числа следующего за отработанным месяцем, за вторую половину месяца. Выдавать каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате;

10) обеспечивать безопасные условия труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда работникам;

11) обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности ДООУ и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

13) обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДООУ;

15) обеспечивать согласование с УО распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ДООУ или приобретенным за счет средств, выделенных УО на приобретение такого имущества;

17) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками ДООУ;

18) организовывать в установленном порядке аттестацию работников;

21) создавать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников;

22) запрещать проведение образовательной деятельности при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;

23) организовывать подготовку ДООУ к новому учебному году, подписывать акт приемки ДООУ;

25) принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

26) обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников;

27) принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи;

29) выполнять обязанности, установленные законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Динского района, а также Уставом Учреждения и решениями УО, принятыми в рамках его компетенции.

3.3.1. Заведующий ДООУ несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором за руководство образовательной, воспитательной и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

3.4. ДООУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1 за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом);

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и специальную оценку условий труда (далее СОУТ);

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДООУ;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью:

✓ По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней.

4.2. Права и обязанности педагогических работников Учреждения устанавливаются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Динского района, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения и закрепляются в трудовом договоре (эффективном контракте), заключенном между работником и Учреждением при приеме на работу.

4.2.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.2. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.3. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере устанавливаемом, органом местного самоуправления.

4.2.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);

4.3.2. соблюдать Устав ДООУ и настоящее ПВТР;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

4.3.8. поддерживать дисциплину в ДОУ. на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам ДОУ в период организации образовательной деятельности запрещается:

а) изменять по своему усмотрению продолжительность самостоятельной деятельности воспитанников, организованной образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определенной санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ;

б) курить табачные изделия и распивать спиртные напитки в помещении и на территории ДОУ;

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия;

г) отвлекать работников ДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОУ.;

д) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

е) педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанников недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ. прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДОУ. или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОУ, (если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника,

установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники ДООУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.1 -8.6. настоящих ПВТР.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В БДООУ МО Динской район «Детский сад № 37» устанавливается 12 часовая режим работы с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (8,0 часов в день) для мужчин и 36 часов в неделю (7,2 часа в день) для женщин. Продолжительность рабочего времени на 1,0 ставки:

воспитателя логопедических групп 25 часов в неделю (5 часов в день),

учителя – логопеда 20 часов в неделю (4 часа в день),

музыкального руководителя 24 часа в неделю (4,8 часа в день),

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.4. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, график сменности утверждает заведующая предварительно согласовав его с профкомом

5.5. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующие после праздничного, рабочий день.

Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

График работы сотрудников устанавливается следующим порядком:
Продолжительность перерыва для отдыха и питания 30 минут (с 12.00 до 12.30)

Действующая д/с с 8.00 – 15:42 (ненормированный рабочий день)

Зав. зав. по ВМР с 8.00 – 15.42

Старший воспитатель на 1,0 ставки с 8.00 – 15.42

Старший воспитатель согласно графику

Учитель - Логопед согласно графику

Сестра медицинская сестра на 1,5 ставки с 7.30 – 18.48

Инструктор по физической культуре согласно графику

Инструктор по физической культуре согласно графику

Педагог психолог согласно графику
Завхоз на 1,0 ставки 8.00 – 15.42 (ненормированный рабочий день)
Кладовщик на 1,0 ставки 8.00 – 15.42
Воспитатель на 1,0 ставки первая смена с 7.00-14.12 вторая смена с 11.48-19.00
Воспитатель логопедических групп на 1,2 ставки первая смена с 7.00-13.00 вторая смена с 13.00-19.00
Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками
Воспитатель ГКП согласно графику
Младший воспитатель на 1,45 ставки с 7.45-18.41
Младший воспитатель на 1,20 ставки с 7.45-16.53
Младший воспитатель на 1,15 ставки с 7.45-16.32
Младший воспитатель на 1,0 ставки с 8.00-15.42
Повара согласно графику
Делопроизводитель на 1,0 ставки с 8.00 – 15.42
Подсобный рабочий на 1,0 ставки с 8.00 – 15.42
Подсобный рабочий 0,5 ставка с 7.00- 10.36
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий на 1,0 ставки с 8.00 – 16.30 (8 часов в день)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий на 0,5 ставки с 7.00 – 11.00 (4 часа в день)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий на 1,0 ставки с 8.00 – 12.00 (3,6 часа в день)
Машинист по стирке и ремонту спецодежды на 1,0 ставки с 8.00 – 15.42
Машинист по стирке и ремонту спецодежды на 0,25 ставки с 8.00 – 9.48
Кастелянша на 0,5 ставки с 8.00- 11.36
Дворник на 1,0 ставки с 7.30 – 15.12
Уборщик служебных помещений на 1,0 ставки с 7.30 -15.12
Специалист(контрактный управляющий) на 0,5 ставки с 8.00 – 11.36

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими ПВТР.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДОУ. и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии при стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в перечисленных случаях производится с письменного согласия работника. В других случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения выборочного профсоюзного органа.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочной работ, выполненной каждым работником.

5.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по трудовому договору (эффективный контракт) в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.9. Расписание образовательной деятельности составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- ✓ общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- ✓ заседание методического объединения;
- ✓ родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Заведующий ДООУ привлекает работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств.

5.13. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- воспитателям 42 календарных дня;
- воспитателям логопедических групп 56 календарных дней;
- учителю - логопеду 56 календарных дней;
- выполняющим работы особого характера;
- с ненормированным рабочим днем

Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 –ФЗ)

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ, с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает

у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка(детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

5.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользование в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников.

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.19. Администрация ДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по

возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов,

6.2. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации за фактически отработанное время.

Тарификация утверждается заведующим ДООУ на начало текущего учебного года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца: «26» текущего месяца за первую половину текущего месяца и «11» числа следующего за отработанным месяцем, за вторую половину месяца;

При совпадении дня выплат с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. В ДООУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным комиссией.

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором, картами СОУТ.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение на Доску почета

7.2. Иные меры поощрения по представлению специальной комиссии объявляются приказом заведующего.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие

дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом «Об образовании в РФ».

8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДООУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.



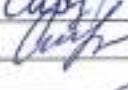

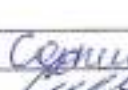
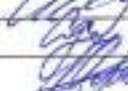

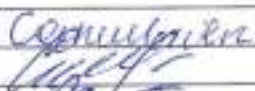

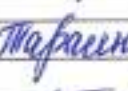

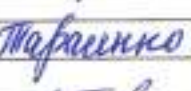






8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.9. Заведующий ДООУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работников	Должность	Подпись
1	Адамова А.И.	Воспитатель	<i>Адамова</i>
2	Акименкова Е.А.	Воспитатель	<i>Акименкова</i>
3	Асирян А.Е.	Воспитатель	<i>Асирян</i>
4	Аксёнова В.Г.	Младший воспитатель	<i>Аксёнова</i>
5	Аркаева Н.Ф.	Воспитатель	<i>Аркаева</i>
6	Баженова А.А.	Воспитатель	<i>Баженова</i>
7	Белый Н.И.	Рабочий по уборке зданий	<i>Белый</i>
8	Белая О.Н.	Воспитатель	<i>Белая</i>
9	Белая О.О.	Старший воспитатель	<i>Белая</i>
10	Булатова Т.В.	Воспитатель	<i>Булатова</i>
11	Волик Е.В.	Кладовщик	<i>Волик</i>
12	Бельмас И.Г.	Музыкальный руководитель	<i>Бельмас</i>
13	Гаврилова О.Н.	Воспитатель	<i>Гаврилова</i>
14	Гарькавенко А.Г.	Повар	<i>Гарькавенко</i>
15	Горовая О.А.	Старший воспитатель	<i>Горовая</i>
16	Гресь О.И.	Воспитатель	<i>Гресь</i>
17	Доманина М.А.	Младший воспитатель	<i>Доманина</i>
18	Замков В.В.	Воспитатель	<i>Замков</i>
19	Заречнева И.В.	Воспитатель	<i>Заречнева</i>
20	Захарченко Л.Е.	Дворник	<i>Захарченко</i>
21	Карпенко Е.С.	Учитель-логопед	<i>Карпенко</i>
22	Кобзева В.А.	Музыкальный руководитель	<i>Кобзева</i>
23	Кривулина Н.А.	Подсобный рабочий	<i>Кривулина</i>
24	Клименкова К.Ю.	Воспитатель	<i>Клименкова</i>
25	Кудымова М.Ю.	Воспитатель	<i>Кудымова</i>
26	Кусая О.Г.	Учитель-логопед	<i>Кусая</i>
27	Лапа Р.О.	Воспитатель	<i>Лапа</i>
28	Лосева Н.Н.	Воспитатель	<i>Лосева</i>
29	Лысакова О.В.	Младший воспитатель	<i>Лысакова</i>
30	Маслий С.А.	Младший воспитатель	<i>Маслий</i>
31	Матвеева Т.И.	Воспитатель	<i>Матвеева</i>
32	Милованова Н.В.	Младший воспитатель	<i>Милованова</i>
33	Навозина Г.П.	Музыкальный руководитель	<i>Навозина</i>
34	Никитина Н.О.	Раб по уборке зданий	<i>Никитина</i>
35	Овсянникова Н.А.	Воспитатель лог	<i>Овсянникова</i>
36	Олейникова А.Н.	Воспитатель	<i>Олейникова</i>
37	Омельченко Е.Н.	подсобный рабочий	<i>Омельченко</i>
38	Омельченко И.Н.	Младший воспитатель	<i>Омельченко</i>
39	Опеньченко Н.Г.	Младший воспитатель	<i>Опеньченко</i>
40	Палий В.П.	Младший воспитатель	<i>Палий</i>
41	Пономаренко И.В.	Воспитатель	<i>Пономаренко</i>
42	Радченко Т.Н.	Повар/ Машинист по стирке и	<i>Радченко</i>

		рем. спец. одежды	
43	Рассолова А.Ф.	Младший воспитатель	
44	Рассолова П.А.	Зам. заведующей по ВМР	
45	Савченко О.А.	Младший воспитатель	
46	Сергиенко Н.А.	Повар	
47	Семёнова А.А.	Воспитатель	
48	Семенякина Е.В.	Повар	
49	Симонова Ю.Т.	Воспитатель	
50	Симонян А.В.	Воспитатель	
51	Слепцова М.И.	Младший воспитатель	
52	Собкина Т.В.	Воспитатель	
53	Сопильняк О.П.	Маш по ст. и рем спец. одежды/уборщик сл. помещений	
54	Сопильняк Н.В.	Младший воспитатель	
55	Стеликова З.В.	Повар	
56	Суслова Е.В.	Воспитатель	
57	Таран И.А.	Делопроизводитель	
58	Тараненко А.С.	воспитатель	
59	Тарасенко А.С.	Воспитатель	
60	Тогоева А.А.	Повар	
61	Толмачева А.В.	Зам. зав. по ВМР	
62	Трипута И.П.	Маш по ст. и рем спец. одежды/уборщик сл. помещений	
63	Фоломеева Н.А.	Уборщик служебных помещений	
64	Чернов А.И.	Раб.поуборке зданий/ раб.по убор зданий	
65	Шестакова Т.Н.	под.рабочий/ повар	
66	Шульга И.В.	заведующий хозяйством	