

Согласованы:

Председатель профсоюзного
комитета
Гаглова Е.А. / Гаглова Е.А.

Приняты:

на общем собрание трудового
коллектива
протокол № 3
от «29» июня 2020 г.

Утверждены:

заведующим МКДОУ
«Детский сад №10 «Буратино»
Г.Д. Васькова
приказ №
от «29» июня 2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО

РАСПОРЯДКА

для работников муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №10 «Буратино» общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей»
города Кирова Калужской области

Согласованы:

Председатель профсоюзного
комитета
_____ / Гаглова Е.А.

Приняты:

на общем собрание трудового
коллектива
протокол № ____
от «__» _____ 2020 г.

Утверждены:

заведующим МКДОУ
«Детский сад №10 «Буратино»
_____ /Т.Д. Васькова
приказ №_____
от «__» _____ 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО

РАСПОРЯДКА

для работников муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №10 «Буратино» общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей»
города Кирова Калужской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Буратино» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» города Кирова Калужской области далее (МКДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МКДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документы воинского учёта – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- СНИЛС, или документ, содержащий сведения о застрахованном лице, в том числе в электронном виде;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МКДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку в 3-дневный срок;
- оформляется личное дело на нового работника.

2.4. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МКДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;

Познакомить с правилами внутреннего распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в МКДОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МКДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы в МКДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.11. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МКДОУ лишь в тех случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель МКДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой. Днём увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.1.3. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр. Соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.1.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

3.1.6. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.1.7. Сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

3.1.8. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.1.9. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.1.10. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- в помещениях Учреждения находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки;
- Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.3. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжённого необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений правил охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании

происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать работникам заработную плату в установленные сроки (5 и 20 числа каждого месяца);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения, не прошедшие медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей интересов и состояния здоровья.

4.2. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным процессом.
- на приём на работу сотрудников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МКДОУ Положением.
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье (исключение – сторожа учреждения).

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

Заведующий – 40 часов в неделю; понедельник – пятница; 8.00 – 17.00; 12.00-13.00 – перерыв на обед

Старший воспитатель – 36 часов в неделю; 7,2 часа в день; понедельник – пятница; 8.30 – 15.42.

Воспитатель – 36 часов в неделю; 7,2 часа в день; понедельник – пятница; работа сменная согласно графику: 7.00 – 14.12– первая смена; 11.48 – 19.00 – вторая смена

Педагог-психолог – 36 часов в неделю; график работы составляется исходя из индивидуальных и возрастных особенностей детей.

Музыкальный руководитель - 24 часа в неделю; график работы составляется исходя из индивидуальных и возрастных особенностей детей.

Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю; график работы составляется исходя из индивидуальных и возрастных особенностей детей.

Учитель-логопед – 20 часов в неделю; график работы составляется исходя из индивидуальных и возрастных особенностей детей.

Обслуживающий персонал – 40 часов в неделю; понедельник – пятница; 8.00 – 17.00; 14.00-15.00 – перерыв на обед.

Сторожа - работа согласно графику. Начало работы сторожа – 19.00 час.

Продолжительность смены – 12 часов; перерыв для приема пищи – на рабочем месте

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения. С дальнейшим предоставлением отгулов.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за 2 недели до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.5. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска педагогического состава – 42 календарных дня, остального персонала – 28 календарных дней.

5.6. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случаях неявки на работу по болезни, работник обязан срочно известить администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны руководителем в следующих случаях:

- Заболевший на рабочем месте;
- Неожиданно возникшее серьезное событие в семье;

- Вызов работника в судебные и правоохранительные органы;
- Вызов в центр социального обеспечения, пенсионный фонд;
- Посещение по специальному талону врача-специалиста;
- Лабораторные обследования;
- Регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководителя;
- Экзамены профессионального характера;
- Досрочный уход в связи с необходимостью отъезда по семейным обстоятельствам.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. На основании ст. 144,191 ТК РФ, устава МКДОУ, Коллективного договора МКДОУ, Положения о фонде оплаты труда, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных профессиональных конкурсах и за другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой;

6.2. Поощрение оформляется приказом, доводится до сведения работника и заносится в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению и наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не менее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны

учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляются работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Прошнуровано, пронумеровано

и скреплено печатью 10 листов



Заведующий МКДОУ

«ДЕТСКИЙ САД
№10 «БУРАТИНО»

Васькова

Т.Д. Васькова