



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 204»
ГОРОДА КИРОВА

УТВЕРЖДАЮ:

Согласовано.
Председатель профсоюзной
Уполномоченный представительством № 1
От 28 января 2014 г.
МКДОУ № 204
Барыкина Т.И.



заведующий МКДОУ № 204
Н.А. Метелягина

Приказ от № 35 – О от 10.04.2014г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МКДОУ № 204**

г. Киров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МКДОУ № 204.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующей МКДОУ № 204 с учётом мнения Представительного органа трудового коллектива.
- 1.3. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 204 (далее - МКДОУ) порядок приёма и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными актами МКДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Приём на работу в МКДОУ производится на основании трудового договора.
- 2.2. При приёме в МКДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
 - свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - личное письменное заявление;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья.
- 2.3. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3 - дневный срок со дня

подписания трудового договора.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить под роспись с должностными обязанностями;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности, охране труда и технике безопасности, ознакомить санитарными правилами и нормами и другими правилами охраны труда.
- ознакомить с Уставом МКДОУ, локальными актами и иными нормативными актами, имеющие отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с Коллективным договором.

2.5. На каждого работника МКДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек.

2.6. На каждого педагогического работника, включая младших воспитателей,

ведется личное дело, после увольнения работника оно храниться в МКДОУ.

2.7. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.8. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, согласно ст. 70 ТК РФ.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется с письменного согласия работника за исключением временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.11. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям,

предусмотренным ТК РФ.

2.11.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.11.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу.

Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку в день увольнения с внесенной записью об увольнении и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.11.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.11.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, согласно ст. 71 ТК РФ.

2.11.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.11.6. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днём увольнения считается последний день работы.

2.12. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются, например: имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации, звания «Заслуженный работник» дошкольного образовательного учреждения, и другие.

2.13. Увольнение работников МКДОУ в связи с сокращением численности или штата МКДОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники МКДОУ имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и

на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим

нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием и иными материалами;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы

в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей

педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МКДОУ;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного

раздела программы;

- проявления творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации,

воспитанников и родителей (законных представителей);

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- 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;

- обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и

здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств

работодателя;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами,
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.2. Работники МКДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы и правила, гигиену труда. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 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;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- - соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников МКДОУ;
 - выполнять Устав МКДОУ и трудовой договор;
 - охранять жизнь и здоровье воспитанников;
 - обеспечивать высокую эффективность воспитательно-образовательного процесса, осуществлять личностный, индивидуальный подход к воспитанникам в процессе воспитания и обучения, обеспечивая развитие их способностей;
 - качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - 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;
 - эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
 - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, меняться сменами;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.4. В помещениях МКДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- педагогическим работникам (кроме инструктора ФИЗО) находиться на рабочем месте в спортивных костюмах, тапочках;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить;
- распивать спиртные напитки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель является единоличным исполнительным органом.

4.2. Работодатель имеет право:

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

4.3. 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;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 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, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- согласовывать с профсоюзным комитетом МКДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы устанавливается в две смены: первая смена с 7.00. до 14.00 часов, вторая смена с 12.00 до 19.00 часов для педагогических работников, работающих в группах детского сада.

5.4. Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается с 6.00 до 14.00 часов,, с 8.00 до 16.00 часов, с 10.00 до 18.00.

5.5. Режим работы администрации устанавливается с 8.00 до 16.30 часов и с 10.30 до 19.00 часов.

5.6. Обслуживающий персонал, работающий на 1 ставку. работает с 8.00 до 16.30 часов. Сторожа работают по графику, утвержденному заведующей МКДОУ.

5.7. Для заведующего, завхоза, шеф-повара, кладовщика устанавливается ненормированный рабочий день.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией МКДОУ.

5.9. График работы сотрудников МКДОУ утверждается работодателем. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.10. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- * 1,2,3,4,5 января - Новогодние каникулы;
- * 7 января - Рождество Христово;
- * 23 февраля - День защитника Отечества;
 - * 8 марта - Международный женский день;
 - * 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - * 9 мая - День Победы;
 - * 12 июня - День России;
 - * 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается, Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.12. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МКДОУ,

5.13. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МКДОУ. График дежурств утверждается работодателем МКДОУ по согласованию с представительным органом трудового коллектива. График доводится до сведения работников.

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета и методических комиссий, общие собрания трудового коллектива, заседания административно- хозяйственного совета, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

5.15. Работникам предоставляется ежегодные отпуска не менее 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком на

42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным работодателем по согласованию с представительным органом трудового коллектива МКДОУ не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков доводится до всех работников МКДОУ под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.16. Работникам МКДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128,173 ТК РФ.

5.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.18. По соглашению между работодателем и работником, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в следующих случаях:

- * Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- * Бракосочетание работника (собственная свадьба) - 3 календарных дня;
- * Бракосочетание детей - 2 календарных дня;
- * Смерть детей, родителей, супруга - 3 календарных дня;
- * Переезд на новое место жительства, при условии работы на прежнем месте - 2 календарных дня;
- * Проводы на службу в армию супруга, детей - 1 календарный день;
- * Отцу на рождение ребенка - 1 календарный день;
- * Работнику МКДОУ №204 за работу в течении года (от отпуска до отпуска) без больничных листов - 3 календарных дня к отпуску в пределах фонда заработной платы их экономии фонда.

5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком на 1 год.

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.7 устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней в соответствии с нормативными документами Учредителя.

5.21. Администрация МКДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками МКДОУ. в случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников МКДОУ производится в соответствии с положением об оплате труда, утвержденного

приказом заведующего МКДОУ № 204 № 7 от 29.01.2009 года.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности;
- Единовременное денежное вознаграждение;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Присвоение почетного звания;
- Награждение почетным знаком, медалью, орденом.

7.2. поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. за совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное 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 учет 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 позднее 2 лет со дня его совершения, В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка,

обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его

применения предъявляется работнику под расписку в течении 3 рабочих дня со

дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ

составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных

трудовых споров.

8.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания

работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим

дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание, может быть, снят до

истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной

инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного

руководителя или представительного органа работников.

8.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником

МКДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, с которой обязан, ознакомится педагогический работник.

8.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам

решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

педагогического работника МКДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости

защиты интересов воспитанников.

8.10. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МКДОУ.