



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 189»
ГОРОДА КИРОВА

ПРИНЯТО:
Общим собранием
работников МКДОУ № 189
г.Кирова
Протокол № 2 от «28 » августа 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МКДОУ № 189 г. Кирова

Н.В. Любченко
Приказ № 94/а-ОД от 14.09.2021г

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 189»
ГОРОДА КИРОВА

Киров
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила трудового распорядка (далее Правила) – это локальный нормативный документ, определяющий внутренний распорядок муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 189» города Кирова, далее МКДОУ № 189.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- **«Работодатель»** - МКДОУ № 189
- **«Администрация»** - заведующий МКДОУ № 189, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.
- **«Работник»** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ.
- **«Дисциплина труда»** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными трудовыми актами организации.

1.3. Настоящие Правила вводятся в МКДОУ № 189 с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя, администрации и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКДОУ № 189, в пределах представленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с представительным органом работников учреждения.

1.7. Условия труда работников МКДОУ № 189, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ.

1.8. Настоящие Правила утверждает заведующий МКДОУ по согласованию с представительным органом работников трудового коллектива учреждения.

1.9. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.10. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МКДОУ № 189.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1. Заведующий МКДОУ назначается и увольняется Учредителем. Все остальные работники назначаются, переводятся и увольняются заведующими МКДОУ № 189.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющую необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующий медицинских противопоказаний и состав преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему МКДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний – для поступления на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинскую книжку установленного образца);
- копию ИНН;
- справку об отсутствии судимости – для всех работников.

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка оформляется делопроизводителем МКДОУ № 189.

2.6. Работодатель вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытания на срок до 3 месяцев. Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается работник. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса РФ, законов, иных нормативно правовых документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника или другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8. С принимаемыми на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр которого передается работнику, другой - хранится у работодателя).

2.9. В МКДОУ № 189 принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.10. Прием на работу заведующего МКДОУ оформляется приказом департамента образования администрации города Кирова. Прием на работу других работников оформляется приказом работодателя, изданном на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается должность работника, время начала работы, оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты, испытательный срок (по соглашению сторон). Копия приказа выдается работнику по его желанию.

2.11. На всех работников, проработавших в МКДОУ свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки в порядке, установленного действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у заведующего МКДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12. На каждого работника МКДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, трудовой книжки, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении, поощрениях, дисциплинарных взысканиях и др. Личное дело хранится у заведующего МКДОУ.

2.13. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с должностной инструкцией (порученной работой), рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющие отношения к трудовой функции работника;
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных нормативных актов;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- знакомит под расписку Работника с Положением о неразглашении персональных данных, если трудовые обязанности Работника связаны с данной информацией;
- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку;
- один экземпляр должностной инструкции Работодатель выдает Работнику на руки под роспись, а также инструкцию по охране труда и технике безопасности.

2.14. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции работника), производится по следующим правилам:

- Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;
- при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя;
- при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

2.15. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- при согласии Работника перевод оформляется приказом Работодателя;
- при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается.

2.16. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и

изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.17. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по следующим правилам:

а) целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожение или порчи имущества;
- замещение отсутствующего работника;
- письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст.73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336) и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.6. В день увольнения:

3.6.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.6.2. Работодатель:

- выдает Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункта закона;
 - передает затребованные по письменному заявлению работника документы, связанные с работой;
 - производит полный денежный расчет.
- 3.7. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 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 его жизни и здоровья вследствие нарушения требований 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 счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением

законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- быть избранным в органы самоуправления;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- добровольное прохождение раз в пять лет аттестации согласно Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, обязанности, возложенные на них Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными положениями, регламентирующими деятельность МКДОУ;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость к работе;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения заведующего и других членов администрации, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимой для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории МКДОУ № 189.

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- неукоснительно соблюдать требования по охране труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя;
- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, топливо, электроэнергию, другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства

5.1. Работодатель имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников

- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящим Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечивать соблюдение работниками МКДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МКДОУ и настоящими Правилами;
- обеспечить Работников исправным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- создавать условия для улучшения качества работы путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- организовывать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применением Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.2.3. По оплате труда и иным выплатам:

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за

соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета МКДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

5.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МКДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- обеспечивать сохранность имущества МКДОУ, его сотрудников и детей;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МКДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке.

5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии МКДОУ, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности;

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В МКДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, режим работы учреждения с 07.00 до 19.00 часов.

6.2. Продолжительность рабочего дня работников учреждения определяется графиком, составляемым не менее чем за месяц и утвержденным заведующим МКДОУ по согласованию с представительным органом трудового коллектива с соблюдением рабочего времени за неделю. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График вывешивается на видном месте, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.3. Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет:

- у воспитателей – 30 час. в неделю,
- у педагога-психолога – 18 час. в неделю,
- у музыкального руководителя – 24 час. в неделю,
- у учителей-логопедов – 20 час. в неделю,
- у учителей-дефектологов – 20 час. в неделю,
- у медицинского персонала – 39 час. в неделю,
- у помощников воспитателей, младших воспитателей – 36 час. в неделю,
- у обслуживающего персонала – 40 час. в неделю.

Для сторожей (вахтеров) установлен суммированный учет рабочего времени, предусмотренный графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала нового календарного года, утверждается заведующим МКДОУ и доводится до сведения работников.

6.4. Руководитель МКДОУ обязан организовать учет явки работников МКДОУ на работу и уход с работы.

6.5. Групповому персоналу МКДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющегося воспитателя заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

6.6. Педагогам, младшим воспитателям, помощникам воспитателя предоставляется возможность приема пищи (обеда) вместе с детьми. Время приема обеда для других работников – 30 минут.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. При совпадении выходного и праздничных дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.8. Продолжительность ежегодного отпуска работников МКДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с представительным органом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года и доводится до сведения сотрудников. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6.9. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом департамента образования администрации города Кирова, другим работникам – приказом по МКДОУ.

6.10. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

6.11. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

6.12. Педагогическим и другим работникам МКДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности с детьми, нарушать режим дня детей;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, детям, не достигшим 16-летнего возраста, отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей), посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей);

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать в группах посторонним лицам без разрешения заведующего, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе или старшей медицинской сестры;

6.13. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего или его заместителя.

6.14. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.15. Совет МКДОУ проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год, заседания педагогического совета – один раз в два месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МКДОУ, но не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета и Совета МКДОУ должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – 1,5-2 часа.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата выплачивается Работнику в денежной форме два раза в месяц путем перечисления на указанный работником счет в банке в следующие сроки:

- аванс - 29 числа текущего месяца;
- окончательный расчет - 14 числа следующего за расчетным месяца;

7.3. Порядок оплаты труда конкретизируется в Трудовом договоре, с каждым Работником в отдельности.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;

В МКДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2. За особые услуги работники МКДОК представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных знаний.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении материального и морального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета МКДОУ.

9. Ответственность Работника за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ, настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины руководство МКДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МКДОУ. Администрация имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом департамента образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя МКДОУ.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляет соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель МКДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.11. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса несет следующую ответственность:

- за незаконное отстранение Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- за отказ Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- за задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст.235 ТК РФ;
- за задержку выплаты заработной платы

10.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.3. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

11. Заключительные положения

11.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

11.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

11.3 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

11.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

