

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома

 Н.В. Богатырева

Принято общим собранием
трудового коллектива
протокол №1 от 20.09.2016.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МКДОУ № 220

Н.Е.Скопина

Приказ № 3-37/2 от 20.09.2016



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МКДОУ № 220

(приложение к Коллективному договору)

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 220» города Кирова (далее по тексту - МКДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту ПВТР) разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда и качества работы, а также выступают средством урегулирования отношений между работниками и администрацией МКДОУ.

1.3. Настоящие правила являются обязательными для всех работников МКДОУ. Каждый работник несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МКДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным органом работников МКДОУ - первичной профсоюзной организацией (далее Профкомом)

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Для работников МКДОУ работодателем является МКДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МКДОУ осуществляет заведующий МКДОУ.

2.3. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ или контракта в письменном виде любой из 2-х форм:

- на неопределенный срок
- на определенный срок (не более 5 лет) ст.58 ТК РФ

Трудовой договор оформляется не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе, в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику,

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать любые условия, не ухудшающие положение работника в соответствии с действующим законодательством.

Условия и обязанности работника указываются в трудовом договоре, приказе (ст. 70 ТК РФ).

При заключении трудового договора работником предоставляются следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- трудовая книжка, за исключением случаев работы по совместительству,
- паспорт,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета (для военнообязанных),
- ИНН,
- документы об образовании, квалификации,
- справка о наличии (отсутствии) судимости (для педагогических работников)
- письменное заявление и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в МКДОУ.

Для предоставления налоговых льгот, оформления кадровых документов работник предъявляет следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о браке;

- копию свидетельства о расторжения брака;
- сведения о детях.

Испытательный срок устанавливается руководителем до 3-х месяцев, для заместителей руководителя - до 6 месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Условия испытания оговариваются в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом заведующего по МКДОУ, его содержание должно соответствовать условиям трудового договора.

Лица, поступающие на работу проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. После приема на работу медицинское обследование проводится периодически за счет средств работодателя.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического преступления к работе (ст. 68 ТК).

2.4. При поступлении работника, при переводе его на другую работу в установленном порядке, администрация обязана:

- а) ознакомить его с должностной инструкцией под роспись,
- б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ, Уставом, Коллективным договором, иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции,
- в) провести вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности, по санитарным правилам содержания МКДОУ, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

На лиц, поступающих впервые, заводится трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу. Все трудовые книжки ведутся в соответствии с постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 года № 225 и Постановлением Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 № 69.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72² ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.6. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.д.) 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 должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем 2 месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ).

2.7. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство за 2 недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МКДОУ, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

День увольнения считается последним днем работы. В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении

и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего Законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункта закона.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации с согласия профсоюза:

Ст.81 п.2 – сокращение численности рабочих

Ст.81 п.3 – несоответствие квалификации

Ст.81 п.5 – неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

расторжение трудового договора по инициативе администрации не требующего согласия профсоюза – ст. 81 п.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МКДОУ № 220

3.1. Работники МКДОУ имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на получение гарантированного заработка, установленного согласно Положению об оплате труда работников МКДОУ;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда.
- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы МКДОУ;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- участие в управлении МКДОУ;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- совмещение профессий (должностей), работу по совместительству;
- аттестацию согласно положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников;
- получение достоверной информации от руководителя, соответствующих государственных органов и общественных организаций;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник МКДОУ обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МКДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом, положениями, должностными инструкциями, ПВТР;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МКДОУ (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями и коллегами;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность МКДОУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, 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;
- своевременно заполнять и вести документацию;
- не использовать сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред кому-либо;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- приказом заведующего МКДОУ в дополнение к основной деятельности на работника может быть возложено выполнение других функций.

3.4. В помещениях МКДОУ запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной на основе типовых квалификационных характеристик, утвержденной заведующим МКДОУ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ (АДМИНИСТРАЦИИ)

4.1. Руководитель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками МКДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими правилами;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета МКДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- обеспечивать участие работников в управлении МКДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности МКДОУ;

- рационально организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производить ремонт МКДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МКДОУ
- осуществлять взаимодействие с предприятиями и организациями, обеспечивающими деятельность МКДОУ.

4.2. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- устанавливать режим работы сотрудников; устанавливать штатное расписание, вводить в штаты новые должности в пределах фонда оплаты труда МКДОУ;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- способствовать работникам в повышении ими квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

Должностные обязанности каждого подразделения работающих утверждаются ежегодно, изменения в функции работающего вносятся при возникновении новых потребностей МКДОУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время и его использование

- Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.
- Рабочее время педагогических работников определяется календарным учебным графиком и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МКДОУ и настоящими правилами:
административно-хозяйственный, обслуживающий персонал - 40 часов в неделю.
старшая медицинская сестра – 39 часов в неделю

старший воспитатель – 36 часов в неделю,
воспитатели - 36 часов в неделю,
учитель – логопед - 20 часов,
педагог – психолог - 36 часов в неделю,
инструктор по физической культуре - 30 часа в неделю,
музыкальный руководитель - 24 часа в неделю.

(Постановление Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»)

- Любое отсутствие работника на рабочем месте кроме случаев непреодолимой силы допускается только с предварительного разрешения заведующего или его предупреждения; уход в рабочее время по служебным делам или по другой уважительной причине допускается только с разрешения заведующего или дежурного администратора. В этом случае работник должен отметиться в особой тетради с указанием: по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении делается отметка. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомочным, и за это работнику могут применяться дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих правил. О всяком отсутствии на работе без разрешения работник обязан сообщить заведующему в течение 24 часов, по истечению которых работник считается неоправданно отсутствующим.
- Рабочее время распределяется с понедельника до пятницы следующим образом: начало работы – 7 часов 00 минут; окончание работы – 19 часов 00 минут.
- Руководитель МКДОУ обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.
- Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие (ст.103 ТК РФ) под роспись и вывешен на видном месте не позднее чем за месяц до введения его в действие. График работы утверждается заведующим МКДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи.
- Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
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.
- Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МКДОУ (методистов, воспитателей и т.д.) к дежурству в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

- При производственной необходимости работник может быть привлечен к дополнительной работе по другой профессии (должности) без освобождения от своей должности посредством дополнительного соглашения с работником.

Для работников, работающих по совместительству, устанавливается 16-часовая рабочая неделя.

5.3 Время отдыха во время рабочего дня

- У воспитателей нет время отдыха во время работы. Питание воспитателей организуется вместе с детьми.
- В течение рабочего дня всем остальным работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается, время и конкретная продолжительность перерыва устанавливается по соглашению между заведующим и работником и утверждается в графике работы (ст. 108 ТК РФ).

5.4. Педагогическим работникам и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.
- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры по его незамедлительной замене другим работником.
- Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего или старшего воспитателя. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему, старшему воспитателю.

5.6 Отпуска

- Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ)
- Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск предоставляется согласно графику. График отпусков составляется за 14 дней до наступления нового календарного года (ст. 123). Доводится до всех работников под расписку. График обязателен как для работников, так и для заведующего МКДОУ
- Педагогическим работникам отпуск, как правило, предоставляется в летний период.
- О начале отпуска работник должен быть извещен за 14 дней.
- Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по управлению образования, другим работникам – приказом по МКДОУ.
- На основании постановления Правительства РФ от 13.09.1994 № 1052
педагогические работники - 42 календарных дня;
обслуживающий персонал - 28 календарных дней.
- По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику может быть предоставлен по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим. Перечень работников, которым заведующий

обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, устанавливается ст. 128 ТК РФ.

- Заведующий имеет право дать дополнительный оплачиваемый отпуск за сложность в работе и особый режим работы, ненормированный характер работы (ст.116,118,119 ТК РФ).
- Отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК).
- Отзыв работника во время отпуска допускается только с согласия работника.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- стимулирующие выплаты
- награждение почетной грамотой
- занесение в Книгу Почета МКДОУ

6.2. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку. За особые заслуги работники представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям. (ст.192.ТК РФ)

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МКДОУ, непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы письменные объяснения от нарушителя. Отказ в даче объяснения не препятствует наложению взыскания. Не допускается наложение взыскания по истечении месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня его совершения. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание. Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под расписку. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не совершает нового нарушения, то дисциплинарное взыскание считается снятым, а работник не подвергавшимся взысканию. В течение этого срока к работнику не применяются меры поощрения. Заведующий может издать приказ о снятии взыскания досрочно (ст. 194 ТК).

7.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на

него трудовым договором, Уставом МКДОУ, настоящими правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МКДОУ может уволить работника.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход расследования и принятия по нему решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка и т.д.), не совместимого с продолжением данной работы

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с психологическим или физическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.4. За нанесение материального ущерба МКДОУ по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством (ст. 238 ТК).

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника МКДОУ под роспись, утверждаются заведующей с учетом мнения Профкома и являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК).