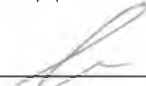
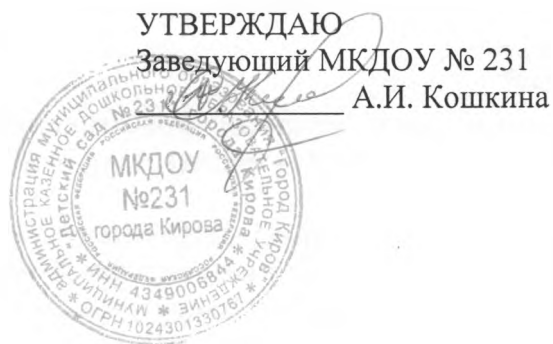


СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
МКДОУ № 231


В.Л. Жукова



Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ № 231

(приложение к Коллективному договору)

г. Киров
2022

1. Общее положение

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 231» города Кирова (далее – МКДОУ) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКДОУ. Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.ст.189 и 190 Трудового кодекса РФ.

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 решаются руководством МКДОУ (далее - работодателем) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным органом работников МКДОУ. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом МКДОУ в соответствии с его полномочиями.

1.5. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представителя работников.

2. Права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель обязан:

2.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.1.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором;

2.1.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

2.1.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

2.1.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.1.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.1.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.1.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.1.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.1.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.1.14. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

2.1.15. 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;

2.1.16. обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины,

2.1.17. обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

2.1.18. осуществлять взаимодействие с предприятиями и организациями, обеспечивающими деятельность МКДОУ;

2.1.19. обеспечивать прохождение работниками МКДОУ медицинских осмотров в соответствующие сроки;

2.1.20. обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;

2.1.21. Проводить работы по специальной оценке условий труда (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 776н).

2.1.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.2. Работодатель имеет право:

2.2.1. управлять МКДОУ и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МКДОУ;

2.2.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.2.3. устанавливать режим работы сотрудников; устанавливать штатное расписание, вводить в штаты новые должности в пределах фонда оплаты труда МКДОУ;

2.2.4. оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.2.5. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.2.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

2.2.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.2.8. принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;

2.2.9. способствовать работникам в повышении ими квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

3. Права и обязанности работников МКДОУ

3.1. Работники МКДОУ имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального развития МКДОУ;

3.1.8. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

3.1.9. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных положением о длительном отпуске;

3.1.10. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

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

3.1.12. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.13. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.15. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.16. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.17. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники МКДОУ обязаны:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

3.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. выполнять установленные нормы труда;

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

3.2.7. своевременно проходить медицинское освидетельствование;

3.2.8. систематически повышать свою квалификацию путём посещения педагогических совещаний, семинаров, курсов усовершенствования;

3.2.9. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников, детей;

3.2.10. незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. 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. Порядок приема, перевода, и увольнения работника

4.1. Порядок приема на работу.

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

4.1.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Заведующий вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) заведующего должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.4. Заключение срочных трудовых договоров допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом (ст. 59 ТК РФ).

4.1.5. 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).

4.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы: (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

4.1.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации

и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

4.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.9. Прием на работу в МКДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем 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.

4.1.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

4.1.12. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

4.1.13. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.14. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.15. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

4.1.16. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.17. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; копию трудовой книжки, выданную и заверенную работодателем по месту основной работы.

4.1.18. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

4.1.19. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.20. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится у работодателя.

4.1.21. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.1.22. При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре указанного условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.1.23. 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 работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу оформляется приказом заведующего МКДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения (ст. 74 ТК РФ).

4.2.4. 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.

4.2.5. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.2.6. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию):

4.3.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. 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 в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.3.3. Независимо от причины прекращения трудового договора в последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.3.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 78 ТК РФ).

4.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона (ст. 84.1. ТК РФ).

4.3.6. 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

4.4.1. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.81 ТК РФ)

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации,
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

4.4.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.4.3. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в соответствии со ст. 83 Трудового кодекса РФ.

4.4.4. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных

Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ.

4.4.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

5.1. В МКДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением сторожей (вахтеров). Режим работы учреждения с 07.00. до 19.00.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется календарным учебным графиком и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МКДОУ и настоящими правилами

Продолжительность рабочего времени работников на ставку заработной платы:

- административно-хозяйственный, обслуживающий персонал - 40 часов в неделю.
- старший воспитатель – 36 часов в неделю,
- воспитатели – 36, 25 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.
- медицинские работники - не более 39 часов в неделю (статья 350 ТК РФ)

(Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

5.3. Для педагогических работников, для поваров, сторожей(вахтеров) вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с 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 работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи.

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

5.5. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

5.6. Для сторожей (вахтеров) вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учетный период – год. Выходные дни сторожам (вахтерам) предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.7. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (статья 108 ТК РФ).

5.8. 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 отметить 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 неправомерным, 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

5.9. Рабочее время распределяется с понедельника до пятницы следующим образом: начало работы – 7 часов 00 минут; окончание работы – 19 часов 00 минут.

5.10. 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 устанавливаются по соглашению между заведующим и работником и утверждаются в графике работы (ст. 108 ТК РФ)

5.11. У воспитателей нет времени отдыха во время работы. Питание воспитателей организуется вместе с детьми.

5.12. Руководитель МКДОУ обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.13. 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, 6, 8 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.

5.14. При производственной необходимости по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

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

5.15. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной самодеятельностью, спортивные соревнования);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только работодатель или его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить в помещении и на территории учреждения.

5.16. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя в первый день отсутствия, а в первый день выхода на работу - предоставить листок временной нетрудоспособности, предупредив накануне о явке на работу.

5.17. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114,115 ТК РФ)

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью согласно соответствующим пунктам Коллективного договора.

5.19. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе

Руководитель должен обеспечить учет рабочего времени работников, эпизодически привлекаемых к работе сверх установленной им продолжительности рабочего времени. Оплата ежегодных дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения представителя работников МКДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ), доводится под расписку до работников и является обязательным для всех работников.

5.21. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.22. Предоставление отпуска оформляется приказом по МКДОУ (Постановление РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

- педагогические работники - 42 и 56 календарных дня;
- обслуживающий персонал - 28 календарных дней.

5.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

5.24. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

5.25. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

5.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.28. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.29. 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.

5.30. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).

5.31. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются положением о предоставлении длительного отпуска (ст. 335 ТК РФ).

5.32. Работодатель имеет право дать дополнительный оплачиваемый отпуск за сложность в работе и особый режим работы, ненормированный характер работы (ст. 116, 118, 119 ТК РФ).

5.33. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ;

6. Поощрения за успехи в работе

причины работодатель может уволить работника.

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

7.11. Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законом не допускается.

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не заносится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, либо в суд.

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

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.16. 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.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с психологическим или физическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

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

Пронумеровано,
пронумеровано и
скреплено печатью

С. Кошкина
заведующий МКДОУ
детский сад № 231 г.Киров
А.И.Кошкина

