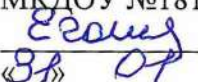


Приложение № 1 Коллективному договору
МКДОУ № 181 г. Кирова на 2021-2024 годы.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МКДОУ №181
 /Н.В.Егошина/
2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 31.01.2023 г. № 15/1о/д
заведующий МКДОУ № 181г. Кирова
 /О.Г.Машкина/

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 181»
города Кирова**

Киров
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №181» города Кирова (далее Правила внутреннего трудового распорядка) – это нормативный акт, определяющий внутренний распорядок муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 181» города Кирова (далее МКДОУ).

1.2. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие термины:

«Работодатель» - МКДОУ

«Руководство» - заведующий МКДОУ, старший воспитатель, заместитель заведующего.

«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 и нормативными актами МКДОУ.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в МКДОУ с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МКДОУ.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя, руководства 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 руководством МКДОУ, в пределах представленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с представительным органом работников МКДОУ.

1.7. Условия труда работников МКДОУ, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, определяются трудовым законодательством РФ.

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МКДОУ по согласованию с представительным органом работников МКДОУ.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.10. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МКДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работника

2.1. Заведующий МКДОУ назначается и увольняется администрацией МО «Город Киров». Все остальные Работники МКДОУ назначаются, переводятся и увольняются заведующим МКДОУ.

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

2.3. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы

личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства;

- 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) квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинскую книжку с первичным медицинским осмотром);

- Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- 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.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного

фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. Работодатель вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев, а для руководителей – 6 месяцев. Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник. Условия об испытании указываются 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.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

беременных женщин,

молодых специалистов,

для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между Работодателями.

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 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 распоряжением администрации МО «Город Киров».

Прием на работу других сотрудников МКДОУ оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МКДОУ знакомит Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.11. На всех Работников, проработавших в МКДОУ свыше пяти дней, Работодатель ведет трудовые книжки (в бумажном или электронном виде) в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у документоведа 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 листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, трудовой книжки, материалов по результатам аттестации (для педагогических работников чей педагогический стаж более 2-х лет), копии приказов о назначении, перемещении, поощрениях, дисциплинарных взысканий и др. Личное дело храниться у специалиста по кадрам 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, имеющими отношение 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 внутреннего трудового распорядка и иных локальных и нормативных актов;

- проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ 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 роспись 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 Работника заводит трудовую книжку (электронную трудовую книжку) и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- Один экземпляр должностной инструкции Работодатель выдает Работнику на руки под роспись, а также инструкцию по охране труда и техники 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 заведующего МКДОУ;

- 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 заведующего МКДОУ;

- при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается.

2.16. Перемещение Работника на другое рабочее место, 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), уничтожения или порчи имущества;

- замещение отсутствующего работника;

б) письменное согласие работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

3. Прекращение трудового договора с Работником

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13) 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 Если работодатель проводит сокращение численности или штата, то при равной производительности труда и квалификации он предоставляет преимущественное право на оставление на работе сотруднику, у которого есть несовершеннолетний ребенок, а второй родитель ребенка мобилизован или проходит службу по контракту (ч.2 ст.179 ТК РФ)

3.7. В день увольнения:

3.7.1. 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.

3.7.2. Работодатель:

- выдаёт Работнику трудовую книжку (электронную трудовую книжку) с внесённой в неё 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.

3.8. 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);
- прохождение психиатрического освидетельствования с периодичностью один раз в пять лет;
- 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 обязанности, возложенные на них Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, кодексом этики и служебного поведения сотрудников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 181» города Кирова, иными положениями и распорядительными документами, регламентирующими деятельность МКДОУ;

- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства, 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;
- 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 охраны 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);
- проходить обязательное психиатрическое освидетельствование с периодичностью один раз в пять лет;
- 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 пребывания их в МКДОУ. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать Руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям) воспитанников;
- 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:

- работодатель вправе направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе или работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни родителя, у которого есть ребенок в возрасте 14 лет, в случае, если второй родитель мобилизован или проходит службу по контракту (ч.3 ст. 259 ТК РФ). Но делать это работодатель может только при соблюдении порядка, который предусмотрен ч.2 ст.259 ТК РФ.

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников МКДОУ;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящим Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов и распорядительных документов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 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 МДОУ и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 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;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения 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 внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; своевременно подводить итоги, поощрять лучших Работников с учётом мнения представительного органа работников 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;

- обеспечить защиту персональных данных Работников;

- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять 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 департамент образования администрации города Кирова 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 уважение 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 положению и устойчивой финансовой деятельности.

6. Рабочее время и время отдыха работников

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

6.2. Продолжительность рабочего дня работников МКДОУ определяется графиком, который составляется не менее чем за месяц до нового учебного года с соблюдением продолжительности рабочего времени Работников за неделю, согласовывается с представительным органом трудового коллектива, утверждается заведующим МКДОУ. В графике сменности указываются часы работы и перерыва 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 МКДОУ составляет:

- старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю 1 ставку;

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю 1 ставку;

- учитель-логопед – 20 часов в неделю 1 ставка;

- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю 1 ставка;

- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю 1 ставка;

- медицинский персонал – 39 часов в неделю;

- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю.

Для сторожей (вахтеров) установлен суммарный учет времени, предусмотренный годовым графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала

нового календарного года, согласовывается с представительным органом работников МКДОУ, утверждается заведующим МКДОУ и доводится до сведения Работников.

Заместителю заведующего устанавливается нормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю.

6.4. Руководство МКДОУ организует учёт явки Работников МКДОУ на работу и уход с работы.

6.5. Групповому персоналу МКДОУ запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего его Работника. В случае не явки сменяющего Работника воспитатель заявляет об этом Руководству, которое обязано принять меры к немедленной замене его другим Работником.

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

Нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6 и 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.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

6.7. Время отдыха во время рабочего дня:

▪ Работникам МКДОУ предоставляются перерыв на отдых и питание не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

▪ Педагогам, непосредственно работающими с детьми, предоставляется возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

Установить время для приема пищи следующим работникам:

Обслуживающий персонал с 13.00 до 13.30

Инструктор по физической культуре с 12.00 до 12.30

Музыкальный руководитель с 12.00 до 12.30

Административный персонал с 12.00 до 12.30

6.8. Продолжительность ежегодного отпуска Работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством 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, согласовывается с представительным органом работников МКДОУ и доводится до сведения Работников.

6.9. Ежегодной дополнительной оплачиваемый отпуск Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти Работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый Работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков Работникам с ненормированным рабочим днем составляет:

▪ заведующий – 3 календарных дня.

6.10. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом департамента образования администрации города Кирова, другим Работникам – приказом заведующего МКДОУ.

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

6.12. Отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

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

6.14. По согласованию с руководством Работнику может быть представлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6.15. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск при работах с вредными условиями:

Шеф –повар – 7 календарных дней.

Повар – 7 календарных дней

6.16. Педагогическим и другим Работникам 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 лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 18-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе 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;
- разрешать присутствовать в группах посторонним лицам без разрешения руководства или старшей медицинской сестры.

6.17. Посторонние лица могут присутствовать в МКДОУ только с разрешения руководства.

6.18. 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.

6.19. Общее собрание работников МКДОУ проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год, заседания педагогического совета – один раз в три месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МКДОУ, но не реже одного раза в полугодие, а групповые родительские собрания – по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета и общего собрания работников МКДОУ должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – 1,5 - 2 часа.

7. Оплата труда работников

7.1. Оплата труда Работников МКДОУ осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 181» города Кирова» с изменениями (далее – Положение об оплате труда), штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда Работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

7.3. Заработная плата выплачивается Работникам в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке в следующие сроки:

- 29 числа каждого месяца – не более 40 % от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором;
- 14 числа каждого месяца – оставшаяся часть заработной платы, установленного трудовым договором.

Работник вправе заменить счет и банк, в который должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме руководству МКДОУ об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.4. В МКДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты и премирование Работников в соответствии с Приложениями к Положению об оплате труда.

7.5. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

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

8. Поощрения Работников за успехи в работе

8.1. В целях стимулирования высокой результативности работы, обеспечения успешного выполнения наиболее сложных работ, высокого качества работы, за напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда в МКДОУ устанавливаются выплаты стимулирующего характера и премии, определенные Положением об оплате труда.

8.2. Положением об оплате труда предусмотрено установление следующих выплат стимулирующего характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

8.2.1. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

8.2.2. выплаты за качество выполняемых работ.

8.2.3. выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

8.2.4. премиальные выплаты.

8.3. Премии работников производится по достижении определенных результатов, по результатам работы за определенный период, а также в связи с праздничными днями, профессиональными праздниками.

8.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств бюджета муниципального образования «Город Киров», а также от приносящей доход деятельности (платных услуг), направленных МКДОУ на оплату труда Работников.

8.5. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению заведующего МКДОУ, с учетом мнения представительного органа работников МКДОУ, в порядке, установленном локальными актами МКДОУ, коллективным договором.

8.6. 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;
- занесение на Доску Почета.

В МКДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.7. За особые заслуги работники МКДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.8. 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.

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

9. Ответственность Работника за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими распорядительными актами влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Взыскания административного и дисциплинарного порядка налагаются приказом

заведующей детского сада с согласования профкома. /ст. 192 ТК РФ/

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. /ст.193 ТК РФ

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

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

9.9. 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 РФ 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 МКДОУ. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

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 представительным органом работников МКДОУ.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на доступном для Работников месте.

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

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