

«СОГЛАСОВАНО»

Представительный орган работников
МКДОУ № 230

(Подпись: Кривкина Е.А.)
28 мая 2020 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор(и) МКДОУ № 230



(Подпись: Н.Н. Кожорина)
Н.Н. Кожорина

от 28.05.2020 г. № 100/2 о/д

Принято общим собранием
трудоуемого коллектива

МКДОУ № 230

Протокол № 1 от 28.05.2020 года

Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ № 230

г. Киров
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учреждение действует в соответствии с «Декларацией прав ребенка», «Конституцией РФ», «Типовым положением об учреждении» и «Уставом учреждения».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование времени, повышение качества воспитания и обучения в учреждении.

1.3. Настоящие правила являются обязательными для всех работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализует права на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении или контракта в письменном виде любого из 2-х форм (на неопределенный срок, на определенный срок (не более 5 лет)).

Условия и обязанности работника указываются в трудовом договоре. Испытательный срок руководитель указывает в трудовом договоре, в приказе в соответствии со ст. 70 ТК РФ «Испытание при приеме на работу». Испытательный срок устанавливается руководителем до 3-х месяцев.

При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинскую книжку;
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- 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;
- автобиографию;

К работе допускаются лица, достигшие 18 летнего возраста, согласно ст. 331 ТК РФ «Право на занятие педагогической деятельностью». К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, учреждаемыми Правительством РФ.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления);
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2. При поступлении работника на работу, при переводе его устанавливается следующий порядок:

Администрация обязана:

– ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и технике безопасности в соответствии должности работника, уставом, коллективным договором.

– проинструктировать по технике безопасности, по санитарным правилам содержания учреждения, противопожарной безопасности, охране жизни, здоровья детей, вводным инструктажем;

– своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме или через пластиковые карты. Днями выплаты заработной платы являются 27 число текущего месяца и 12 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

– на лиц, поступивших впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу, со всеми записями в трудовой книжке работника знакомят под роспись;

– издать приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора.

2.3. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за 2 недели.

По истечении этого срока рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администратор учреждения обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку с внесением в ней записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

День увольнения считается последним днем работы.

Ст. 81 п. 2 сокращение численности рабочих

Ст. 81 п. 3 Б не соответствие квалификации

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не требующего согласия профкома (ст. 81 ТК).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОЛЛЕКТИВА

3.1. Сотрудники учреждения имеют право:

– избирать и быть избранными в совет учреждения в комиссию по трудовым спорам, другие общественные органы;

– получать гарантийный заработок, утвержденный Положением об оплате труда;

– обращаться к заведующему с заявлениями о повышении категории;

– получать стимулирующие выплаты в соответствии с качеством и объемом труда;

– на охрану труда в соответствии с действующим законодательством;

- на установленный оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК;
- имеет право на уважительное отношение к себе со стороны администрации;
- принимать участие, вносить предложения в перспективы развития учреждения, своей группы;
- заслушивать отчет заведующего о работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива;
- обязан работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные должностными инструкциями, ПВТР;
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать свое рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива);
- беречь собственность (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия);
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, санитарные правила, гигиену труда, пожарную безопасность, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- обеспечивает выполнение решений общего собрания, отчитывается перед коллективом, а в промежутках между заседаниями разрешает вопросы, обладает правом наложить вето;
- планирует и организует учебно-воспитательную работу (совместно с заместителем заведующего, старшим воспитателем);
- осуществляет контроль за ходом и результатами работы всех подразделений учреждения, предупреждает возможные срывы в работе;
- проводит кадровую политику, направленную на создание стабильного, целеустремленного, высококвалифицированного коллектива;
- принимает и увольняет всех сотрудников, отвечает за правильность заполнения трудовых книжек, представляет к награждению, налагает взыскание;
- осуществляет взаимодействия с предприятиями и организациями, обеспечивающими деятельность учреждения;
- обладает правом подписи юридических и финансовых документов, отвечает за правильное расходование финансовых средств;
- несет ответственность перед учредителем за свою деятельность;
- обеспечивает своевременную материальную базу в соответствии с финансированием;
- несет персональную ответственность за подбор, расстановку и воспитание кадров, за результаты организационно-педагогической и финансово-хозяйственной деятельности учреждения, создание положительного морально-психологического климата в коллективе;

- устанавливает режим работы сотрудников, определяет должностные обязанности каждого сотрудника;
- утверждает штатное расписание и выносит на обсуждение общего собрания, вводит в штаты новые должности в пределах формы оплаты учреждения;
- обращается за помощью и получает ее от Управления образования администрации города Кирова на развитие учреждения.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Заведующий - 40 часов в неделю

Заместитель заведующего по АХЧ - 40 часов в неделю

Старший воспитатель - 36 часов в неделю

Воспитатели - 36 часов в неделю

Учитель - логопед - 20 часов в неделю

Педагог - психолог - 36 часов в неделю

Инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю

Музыкальный руководитель - 24 часа в неделю

Обслуживающий персонал - 40 часов в неделю

Очередной отпуск предоставляется согласно графику.

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели календарного года, ст.123ТК

Доводится до всех работающих под роспись.

О начале отпуска работник должен знать за 15 дней.

Отзыв из очередного отпуска с согласия работника.

Работу учреждение начинает с 7.00 часов утра и заканчивает в 19.00 часов.

Каждый работник учреждения работает по графику.

График работы составляется своевременно, объявляется каждому работнику под роспись и вывешивается на видное место.

О каждом изменении часов работы воспитатель и другие работники должны быть оповещены заранее, по приказу заведующей.

График работы:

Заведующий – 8.00 – 16.30

Заместитель заведующего по АХЧ – 8.00 - 16.30

Старший воспитатель - 8.00 -15.12

Воспитатель по графику - 7.00 -14.12,11.48 -19.00

Педагог психолог – по графику

Педагог дополнительного образования – по графику

Учитель-логопед – по графику

Музыкальный руководитель - по циклограмме рабочего времени

Инструктор по физической культуре – по циклограмме рабочего времени

Помощник воспитателя (младший воспитатель) - 8.00 -17.00

Заведующий хозяйством – 8.00 - 16.30

Делопроизводитель – 8.00 - 16.30

Специалист по кадрам – 8.00 - 16.30

Специалист по охране труда – 8.00 – 16.30

Шеф-повар – по сменам
Повар – по сменам
Кухонный рабочий – 8.00 – 16.30
Кастелянша – 8.00 – 16.30
Машинист по ремонту и стирке спецодежды (белья) - 8.00-17.0
Уборщица служебных помещений – 8.00-10.00, 16.00-20.00
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий – по графику
Слесарь – сантехник - по графику
Дворник – 8.00 - 16.30, по графику
Сторож (вахтер) - по графику
Кладовщик – 8.00 - 16.30
Грузчик – 8.00 -16.30
Старшая медсестра – 8.00-16.30
Медицинская сестра – 8.00 – 16.30

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ НА ЕЖЕГОДНЫЙ ОТПУСК

На основании постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724 продолжительность отпусков всех работников в календарных днях следующая:

- Заведующий - 42 календарных дня
- Старший воспитатель - 42 календарных дня
- Учитель-логопед - 42 календарных дня
- Инструктор по физической культуре - 42 календарных дня
- Воспитатель - 42 календарных дня
- Музыкальный руководитель - 42 календарных дня
- Обслуживающий персонал - 28 календарных дней
- Административный отпуск краткосрочный без содержания неограничен по согласию с заведующим.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА ВО ВРЕМЯ РАБОЧЕГО ДНЯ

Для воспитателей нет.

Для обслуживающего персонала может быть продлен до 2 часов.

Руководитель имеет право дать дополнительный оплачиваемый отпуск за особые услуги, сложность в работе и особый режим работы на основании положения о дополнительных отпусках (ст. 121,101) 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).

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- Объявляется благодарность
- Выдача премии
- Награждение ценным подарком
- Награждение почетной грамотой

Поощрение объявляется в приказе и доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку.

За особые трудовые услуги рабочие и служащие представляются к поощрению, награждению орденом, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоением почетных званий по данной профессии.

9. ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК)
- Дисциплинарное взыскание налагается руководителем учреждения (ст. 193 ТК).

Взыскание накладывается непосредственно за обнаружение проступка.

До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

Не допускается наложение взыскания по истечению месяца со дня обнаружения проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание. Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под роспись.

Если в течение года со дня наложения взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию.

Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник, руководитель учреждения может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года (ст. 199 ТК).

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

Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до каждого работника учреждения под роспись, утверждаются заведующей с учетом мнения представительного органа работников МКДОУ № 230 и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК).