



Согласовано
Председатель ОМКДОУ
№ 1 им. 8 Марта
Голодинова
Протокол № 1 от 01.03.2016 года



Утверждено
Заведующий МКДОУ
№ 1 им. 8 Марта
К.В. Трумаковская
Приказ № 2 от 01.03.2016 года

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 1 им. 8 Марта города Георгиевска

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ № 1 им. 8 Марта утверждаются заведующим с учетом мнения профсоюзной организации и, как правило, являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу, работодатель требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании или профессиональной подготовленности, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК)

2.2. При приеме на работу между работодателем (заведующим Детского сада № 1) и работником заключается трудовой договор.

Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (не более пяти лет) (ст. 56, 58, 59 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором; если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.3. Работодатель обязан ознакомить работника (до подписания Трудового договора) со следующими локальными актами:

- Уставом Детского сада № 1;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка (под роспись);
- должностными обязанностями (инструкциями) (под роспись);

- приказами по охране труда и противопожарной безопасности;

- провести вводный и первичный инструктаж с записями в соответствующих журналах.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки. в случае, если работа в этой организации является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

2.5. На каждого работника заводится личное дело.

2.6. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.7. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя при изменении трудовой функции и существенных условий договора допускается только с письменного согласия работника. О введении изменения существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.8. Прекращение трудового договора, заключенного между работодателем и работником (ст. 77 Трудового Кодекса РФ).

а) Соглашение сторон (ст. 78).

б) Расторжение срока трудового договора (ст. 79).

в) Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80).

г) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81):

п.2. Сокращение численности или штата работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовом увольнении – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

п.3. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы, в следствие:

п. 3а – состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

п. 3б – недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

п.5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

п.6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

п.6а - прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

п.6б – появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

п.6в – 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

п.6д – нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжелые последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

п.8. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

п.11. Предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2, 3 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается

увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

д) Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

е) Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового Кодекса РФ).

ж) Нарушения установленных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового Кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.9. При прекращении трудового договора работнику в день увольнения (последний день работы) выдается трудовая книжка. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84¹ Трудового Кодекса РФ).

3. Права и обязанности работников МКДОУ.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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 отдельной профессии и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными

законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Права и обязанности работодателя МКДОУ.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, отраслевыми соглашениями;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового

права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Детского сада № 1 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды, работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5. Рабочее время и отдых.

5.1. В МКДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня для всех категорий, работающих в МКДОУ, определяется режимом работы сотрудников МКДОУ (график ежегодно утверждается руководителем, согласуется с выборным профсоюзным органом) и доводится до работников под роспись. Утвержденный режим работы определяет начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ст. 99 ТК РФ).

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующий и старший воспитатель.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- курить в помещениях МКДОУ.

5.9. Администрация МКДОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

5.10. Видами времени отдыха для работников являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- отпуска.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и согласия работника.

6 Отпуска.

6.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления

календарного года.

6.3. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.5. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней.

Для педагогических работников – 42 календарных дня.

Для педагогических работников логопедических групп – 56 календарных дней.

6.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, согласно заключенного Соглашения.

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случае временной нетрудоспособности работника.

6.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (одна из частей отпуска составляет 14 календарных дней).

6.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года).

7. Заработная плата.

7.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число. Деньги зачисляются на индивидуальные счета.

7.2. Заработная плата начисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Волоколамского муниципального района;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты компенсационного характера;
- доплаты за работу во вредных и тяжелых условиях труда;
- стимулирующих выплат.

7.3. Сверхурочная работа (оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст.152 ТК РФ); сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

8. Дисциплина труда.

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию «Почетный работник общего образования».

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

8.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей:

- замечаний;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работник должен дать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ работодателя составляется соответствующий акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

8.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника.