

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Детского сада Кировского
педагогического колледжа

Протокол от 02.09.2020 № 1

Заведующий Детского сада


_____ О.А. Друженькова

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
структурного подразделения Детский сад Кировского областного
государственного профессионального образовательного бюджетного
учреждения «Кировский педагогический колледж»**

Детский сад
Кировского педагогического
колледжа
РФ, 610048, г.Киров,
пр-кт Строителей, д.54 корп.1
Тел: 50-32-56, e-mail: dskpedk@mail.ru

2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников структурного подразделения Детский сад Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский педагогический колледж» (далее - Правила) призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональной организации труда, обеспечению необходимых условий для работы в Детском саду Кировского педагогического колледжа (далее – Детский сад).
- 1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд и применением мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила и изменения к ним принимаются Конференцией работников Детского сада, согласовываются с профсоюзной организацией и утверждаются приказом директора.
- 1.4. Правила и изменения к ним доводятся под роспись до сведения каждого работника.
- 1.5. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и Кировской области, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Детского сада.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Гражданин (далее – работник) поступает на работу в Детский сад на основании трудового договора, заключаемого на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда.
- 2.2. Граждане, поступающие на работу в Детский сад предъявляют следующие документы:
 - личное заявление;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ об образовании;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинскую книжку (заключение) в соответствии с Приказом Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда».

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факту уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа. В приказе указывается наименование должности и условия оплаты труда. Приказ о назначении (приема) на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с должностной инструкцией, настоящими Правилами, коллективным трудовым договором, условиями и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности; проинструктировать в отношении правил охраны труда, техники безопасности.
- 2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, а в случае заключения срочного трудового договора – не менее за три дня до увольнения.
- 2.7. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за ее получением, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.8. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. выполнять обязанности по должности обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2. участвовать в управлении Детским садом в порядке, установленном Положением о структурном подразделении Детский сад Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский педагогический колледж»
- 3.1.3. защищать свою честь, достоинство и деловую репутацию, свои трудовые права, свободы и законные интересы не запрещенными законом способами;
- 3.1.4. получать отпуск, социальные льготы, гарантии в соответствии с действующим законодательством;
- 3.1.5. участвовать в разработке образовательных программ, рабочих программ, учебно – методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.1.6. выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания;

- 3.1.7. бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, использовать в учебном процессе материально – технические средства обучения;
- 3.1.8. обсуждать вопросы относящиеся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.1.9. объединяться в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.1.10. иметь другие права предусмотренные законодательством и иными нормативными актами.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым Договором, определенные должностной инструкцией;
- 3.2.2. соблюдать Положение о структурном подразделении Детский сад Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский педагогический колледж», настоящие Правила и другие локальные нормативные акты Детского сада.
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения и указания руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- 3.2.4. приходить на работу за 10 минут до ее начала с целью подготовки рабочего места;
- 3.2.5. проходить в соответствии с законодательством медицинские осмотры;
- 3.2.6. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - не допускать действий и высказываний, ведущих к осложнению морально – психологического климата в коллективе Детского сада, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
 - не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью воспитанника, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья детей методов;
- 3.2.7. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- 3.2.8. соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, в здании и на территории Детского сада, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, обеспечивать его сохранность;
- 3.2.9. содействовать защите воспитанников и сотрудников от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
 - незамедлительно сообщать работодателю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 3.2.10. не оставлять без присмотра на рабочих местах личные вещи, деньги, ценности;
- 3.2.11. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, энергию, тепло и другие материальные ресурсы, соблюдать правила хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.12. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.
- 3.2.13. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.2.14. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.15. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Детского сада;
- 3.2.16. педагогические работники Детского сада несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении

- мероприятий, организуемых Детским садом, принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Детского сада; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Детского сада;
- 3.2.17. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.2.18. проходить аттестацию в порядке установленном законодательством об образовании.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с законодательством;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения их трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов Детского сада;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.6. пользоваться иными правами, предусмотренными нормативными правовыми актами.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного трудового договора, соглашений и индивидуальных трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность условий труда, обеспечивать надлежащее обслуживание рабочих мест;
- 4.2.4. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.5. обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.2.6. выплачивать своевременно в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 4.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- 4.2.8. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В соответствии ст. 91 ТК РФ рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Детский сад и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также периоды времени, в соответствии с законодательными и иными нормативно – правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

- Обслуживающий персонал - 40 часов в неделю
- Педагогический персонал - 36 часов в неделю
- Медицинский работник - 39 часов в неделю
- Сторожа – суммированный учет рабочего времени
- Педагог – психолог - 36 часов в неделю
- Учитель – логопед - 20 часов в неделю
- Инструктор физкультуры - 30 часов в неделю
- Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, педагогического персонала (сотрудников) определяется графиком работы составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или рабочее время или другой учетный период.

График утверждается заведующим Детским садом. График объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

5.4. Время для приема пищи сотрудникам устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ). Работодатель обеспечивает возможность приема пищи воспитателям (одновременно с детьми) и поварами в рабочее время.

Установить время для приема пищи следующим работникам:

Обслуживающий персонал	с 13.00 до 13.30
Педагогический персонал	I смена с 12.00 до 12.30 II смена с 13.00 до 13.30
Медицинский персонал	с 12.00 до 12.30
Сторожа	с 20.00 до 20.30
Педагог – психолог	с 12.00 до 12.30
Инструктор по физической культуре	I смена с 12.00 до 12.30 II смена с 13.00 до 13.30
Музыкальный руководитель	I смена с 12.00 до 12.30 II смена с 13.00 до 13.30

Административный персонал с 12.00 до 12.30

5.5. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы Детского сада с 7.00 до 19.00.

5.6. Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета, пед.часы должны проводиться не более 2-х часов.

Родительские собрания – 1,5 ч.

Общие родительские собрания – не реже 1 раза в год, групповые – 3 раза в год.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

5.8. Ненормированный рабочий день (статья 101 ТК РФ)

- особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень сотрудников с ненормированным рабочим днем:

Заведующий Детским садом

Заведующий хозяйством

Делопроизводитель

Старший воспитатель

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Работникам Детского сада ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.2. По соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется работодателем ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с учетом мнения профсоюзного комитета, пожеланий работника, особенностей организации образовательного процесса Детского сада.
- 6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Детском саду.
- 6.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года. График отпусков доводится до работника под роспись и обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 6.6. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска, за исключением случаев, когда отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению, поданному им менее чем за 15 дней до начала отпуска.
- 6.7. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по соглашению между работником и работодателем. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- 6.8. Отпуска педагогическим работникам Детского сада, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно – курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 6.9. Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия приказом работодателя.
- 6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 6.11. Педагогическим работникам может быть предоставлен длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - а) объявления благодарности;
 - б) выдача премии;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение почетными грамотами.
- 7.2. Поощрения применяется администрацией Детского сада. Выборный представитель совета коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники Детского сада предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами,

- установленными для работников образования законодательством.
- 7.4. При применении мер поощрения сочетание материальное и моральное стимулирование труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Детского сада и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного представителя совета трудового коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим причинам.
- 8.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарные взыскания не могут быть применены позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников колледжа.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Детским садом Кировского педагогического, принимаются Общим собранием работников Детского сада Кировского педагогического колледжа.
- 9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Детский сад работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Детском саду.
- 9.3. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде.