

СОГЛАСОВАНО:

Представитель, избранный работниками  
МКДОУ № 19

Конф Н.А.Кокарева

Принято общим собранием  
трудоого коллектива

Протокол № 01 от 28.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ №19

Е.И. Непейна

Приказ № 1-2170Д от 07.09.2018 г.



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
работников муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 19» города Кирова

Киров, 2018

## 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (МКДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МКДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и МКДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленное заведующим МКДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в МКДОУ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МКДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной 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 и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку (ст. 69 ТК РФ, СанПиН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости, а также фактах 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МКДОУ. 2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, приказ о приеме на работу

объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МКДОУ обязана под роспись работника:

- а) ознакомить с Уставом МКДОУ и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Администрация МКДОУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней (если работа в МКДОУ является для работника основной). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника МКДОУ ведется личное дело, состоящее из следующих документов:

- копии документов об образовании и (или) о квалификации;
- экземпляр трудового договора;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии приказов о переводе;
- документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных;
- аттестационные документы;
- согласие работника на обработку его персональных данных;
- другие характеризующие работника документы.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, в течение 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и срок такого перевода предусмотрены ч. 2, 3 ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию не позднее, чем за две недели. По истечению срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только на основании и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация МКДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МКДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник МКДОУ имеет право и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, а для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

#### **3.2. Работник МКДОУ имеет право на:**

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, не реже чем каждые полмесяца, путем перечисления на банковский счет (через банковские карты). Аванс – 27 числа (выплаты за первую половину месяца), окончательный расчет – 12 числа (выплаты за вторую половину месяца).

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. Участие в управлении МКДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МКДОУ;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

#### **3.3. Работник МКДОУ обязан:**

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МКДОУ;

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать право участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МКДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых МКДОУ, принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками МКДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МКДОУ

Трудовые обязанности педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МКДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### ***4. Основные права и обязанности администрации МКДОУ***

4.1. Администрация МКДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МКДОУ работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в МКДОУ.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде.

право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ, соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МКДОУ;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;



- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МКДОУ в порядке, установленном Уставом МКДОУ.
- 4.2. Администрация МКДОУ обязана:
- 4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. Контролировать соблюдение работниками МКДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МКДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников МКДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым их них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МКДОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов МКДОУ.
- 4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению МКДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МКДОУ, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества МКДОУ, сотрудников и воспитанников;
- 4.2.14. Организовывать горячее питание воспитанников и сотрудников МКДОУ;
- 4.2.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МКДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МКДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

### **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. В соответствии со ст. 91 ТК РФ рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые 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. Для педагогических работников в соответствии со ст.333 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. В других случаях сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

5.3. Продолжительность рабочего времени сотрудников МКДОУ:

Заведующий, заместитель заведующего - 40 часов в неделю.

Обслуживающий персонал, служащие – 40 часов в неделю.

Педагогический персонал – 36 часов в неделю.

Педагог-психолог – 36 часов в неделю.

Инструктор по физической культуре – 15 часов в неделю.

Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.

Учитель-логопед — 10 часов в неделю.

Старшая медицинская сестра, врач — 39 часов в неделю.

Сторожа (вахтеры) – суммированный учет рабочего времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Рабочий день сотрудников начинается за 10 минут до начала смены.

5.5. Воспитателям оплата труда производится в размере полной ставки. Режим 36 часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной ежедневной работой двух воспитателей в течение 6 часов в неделю (всего 7 часов 12 минут в день) для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течении этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, либо выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

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

График утверждается заведующим МКДОУ. График объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте. График сменности составляется с учетом мнения совета трудового коллектива и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до его введения.

5.7. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями. Режим работы МКДОУ с 7.00 до 19.00

5.8. Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета, педчасы должны проводиться не более 2-х часов.

Родительские собрания – 1,5 ч.

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

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

5.10. 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 установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень сотрудников с ненормированным рабочим днем:

Заведующий МКДОУ,

Заместитель заведующего.

## *6. Время отдыха*

6.1. Время для приёма пищи сотрудниками не должно быть менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ). Работодатель обеспечивает воспитателям возможность приёма пищи в рабочее время одновременно с детьми. Работодатель предоставляет обед с выходом за пределы ДОУ, согласно утвержденного графика рабочего времени.

Заведующий: 11.30-12.00

Заведующий хозяйством: 12.00-12.30

Делопроизводитель: 11.30-12.00

Старший воспитатель: 11.30-12.00

Старшая медицинская сестра: 11.30-12.00

Музыкальный руководитель: 11.30-12.00

Инструктор по физической культуре (понедельник, среда) - 11.30-12.00

Помощники воспитателей: 13.30-14.30 с выходом за пределы ДОУ

Повара: 12.00-12.30

Кладовщик: 11.30-12.00

Сторож (вахтер): 20.30-21.00.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МКДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МКДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

6.4. По согласованию с администрацией МКДОУ работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ТК РФ (ст.128 ТК РФ).



## **7. Поощрения 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) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрение применяется администрацией МКДОУ. Совет трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МКДОУ 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 МКДОУ 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 совета трудового коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) Замечание;
- б) Выговор;
- в) Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяется только заведующим МКДОУ.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МКДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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

Администрация МКДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, по ходатайству совета трудового коллектива имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МКДОУ с учетом мнения совета трудового коллектива МКДОУ.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МКДОУ работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в МКДОУ.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде.