

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ «Подгоренский детский сад №1»  
Николенко А.С.Николенко

Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ  
«Подгоренский детский сад №1»  
Г.И.Коробкина  
Приказ № 3 от 09.01.2020г



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников  
МКДОУ «Подгоренский детский сад №1»

**1. Общие приложения.**

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКДОУ «Подгоренский детский сад №1» (далее – МКДОУ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим МКДОУ с учетом мнения первичного профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору между администрацией и работниками МКДОУ.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

**2. Прием и увольнение работников.**

2.1. Трудовые отношения в МКДОУ регулируются ТК РФ, законом «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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; справка об отсутствии судимости;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утвержденном Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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), 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;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

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.

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 незаконного помещения в психиатрический стационар, 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.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: -

Уставом МКДОУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией;

- инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и МКДОУ. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.6. По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в МКДОУ. После увольнения работника личное дело хранится в МКДОУ до достижения работником возраста 75 лет.

2.9. Перевод работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости. Условия и сроки такого перевода определяются ст.72<sup>2</sup> ТК РФ.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.12. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет, молодые специалисты, целевики, имеющие трудовой стаж менее одного года, лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

2.13. Увольнение работников МКДОУ в связи с сокращением численности штата МКДОУ допускается, если невозможно перевести работника на другую имеющуюся работу (вакантную должность) в том же учреждении. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

## **2. Права и обязанности работников.**

Работник имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в МКДОУ системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- защиту своих прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать права, свободы и законные интересы воспитанников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Все работники МКДОУ обязаны:

3.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МКДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности:

3.4. Систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.5. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты:

3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МКДОУ.

3.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МКДОУ.

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.10. Беречь имущество МКДОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МКДОУ.

3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными

инструкциями, утвержденными заведующим МКДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### **3. Права и обязанности администрации.**

Администрация МКДОУ обязана:

4.1. Организовывать труд педагогов и других работников МКДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, своевременно сообщать педагогическим работникам их нагрузку на следующий рабочий год;

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

4.3. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране:

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МКДОУ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другими работниками МКДОУ.

### **4. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим работы образовательной организации определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего. В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Общими выходными днями являются суббота, воскресенье и праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели. Для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для музыкальных руководителей 24-часовая, для логопеда 20-часовая рабочая неделя.

График работы для:

- Старшего воспитателя: с 08.00 по 16.00, перерыв с 12.00 по 13.00;
- Воспитателей:
  - первый день: с 7.30 до 12.45;
  - второй день: с 12.30 до 18.00;
  - третий день: с 7.30 до 18.00.
- Музыкального руководителя: с 08.00 до 14.00;
- Педагога-психолога: с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 - 13.00;
- Учителя-логопеда: с 16.00 - 18.00
- Завхоза: с 08.00 по 17.00, перерыв с 12.00 - 13.00;
- Помощника воспитателя: с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.30 - 14.30;
- Поваров: 2,4 неделя с 06.00 до 14.00, 1,3 неделя с 08.00 до 16.00;
- Подсобного рабочего кухни: с 09.00 до 10.30;
- Машиниста по стирке белья: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 - 13.00;
- Кастелянши: с 08.00 до 12.00;
- Слесаря-электрика: с 08.00 до 12.00;
- Уборщика служебных помещений: с 08.00 до 18.00, перерыв с 13.00 - 15.00;
- Рабочего по текущему ремонту зданий: с 08.00 до 12.00;
- Сторожа: в соответствии с утвержденным графиком (через двое суток).

Графики работы утверждаются заведующим МКДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Работникам МКДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Разделение отпуска, предоставление его по частям, перенос отпуска на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных, муниципальных обязанностей; в других случаях, предусмотренных ст. 124- 125 ТК РФ при наличии финансовых возможностей, а также возможностью обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 (двадцать восемь) календарных дней по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года ст. 123 ТК РФ.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией МКДОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. В периоды отмены занятий в МКДОУ педагогические работники могут привлекаться администрацией МКДОУ к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их нагрузки,

учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутриучрежденческих объединений, совещания не должны продолжаться, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, занятия кружков - в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.6. Работники имеют право на получение отпуска с сохранением заработной платы:

- в связи с бракосочетанием его самого или его детей - 3 дня,
- в связи с похоронами близких родственников - 3 дня.
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – 3 рабочих дня к основному отпуску;

В соответствии со ст. 263 ТК РФ лицам, осуществляющим уход за детьми, в т.ч.

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка–инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет;
- предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время с согласия заведующего МКДОУ и с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.7. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены коллективным договором.

5.8. Администрация МКДОУ организует учет рабочего времени в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.9. В период организации воспитательно-образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- курить в помещении МКДОУ;
- отвлекать работников МКДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью.

5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МКДОУ. Вход в группу после начала занятий разрешается только заведующему и старшему воспитателю .

## **5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом МКДОУ.

Поощрения объявляются приказом заведующего и доводится до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социальнокультурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае по истечению двух рабочих дней составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу ст. 193 ТК РФ.

6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию ст. 194 ТК РФ.

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.