

Принято общим собранием трудового коллектива

Протокол № 2 от 23.04.2012

«Утверждаю»

Заведующий МКДОУ «Колокольчик»  
г.Зуевка



/А.Ю.Репина/

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада «Колокольчик» г.Зуевка Кировской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик» г.Зуевка Кировской области (далее Учреждение) разработаны в соответствии со ст.189, 190 ТК РФ в целях упорядочения работы дошкольного учреждения и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка приняты общим собранием коллектива Учреждения и являются обязательными для всех сотрудников.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работник, поступающий на основную работу, при приеме предоставляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу по должности, требующей специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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, 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.

2.2. Работник, поступающий на работу по совместительству, обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний руководитель имеет право потребовать предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий;

- при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда руководитель имеет право потребовать предъявление справки о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждением;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

- оформляется личное дело на нового работника /листок по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении/ под роспись.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, провести инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (ст.68, 225 ТК РФ).

- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.
- 2.6. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст.72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст.72.2 ТК РФ).
- 2.8. При изменении существенных условий труда работника (размеров оплаты труда, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие) работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, и работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается.
- 2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на не определенный срок.
- 2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника без его согласия на другую работу.
- 2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных ст. 81. и 83 ТК РФ.
- 2.12. В день увольнения работника заведующий обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также выдать по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### Работодатель обязан:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии со специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

- 3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением основной образовательной программы дошкольного образования.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.10. Предоставлять работникам, в соответствии с утвержденным на год графиком, ежегодные отпуска.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

##### Работники обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
- 4.3. Повышать свою квалификацию в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 4.4. Соблюдать требования охраны труда, противопожарной безопасности, правила производственной санитарии и гигиены. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.
- 4.6. Беречь имущество учреждения, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении друг с другом, с родителями воспитанников.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

##### Работники имеют право:

- 4.10. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.
- 4.11. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.12. Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.13. На уважение, вежливое обращение со стороны руководителя, воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 4.14. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.15. На повышение категории по результатам аттестации.
- 4.16. На совмещение профессий (должностей).
- 4.17. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, необходимыми пособиями и материалами.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ**

- 5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.
- 5.2. МКДОУ работает с 06-30 до 18-30 в режиме 5-дневной рабочей недели. Группы функционируют в режиме сокращенного дня (10,5 часового пребывания), 1 группа в МКДОУ функционирует в режиме полного дня (12 часового пребывания).

Каждый работник работает по графику, утвержденному заведующим Учреждением. График работы объявляется каждому работнику под роспись. О каждом изменении режима работы работники должны быть уведомлены заранее.

### 5.3. График работы:

Должность	Время работы	Перерыв
Заведующий	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Старший воспитатель	08.00 – 16.12	12.00- 13.00
Заведующий хозяйством	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Инструктор по физической культуре	07.30 – 12.00	
Музыкальный руководитель	08.00 – 16.12	12.00 – 13.00
Рабочий по стирке белья	13.00 – 17.00	
Кастелянша	12.00 – 16.00	
Уборщик служебных помещений	8.00 – 18.00	13.00-15.00
Сторож ночной по графику	18.00 – 05.00	
Сторож дневной (субб., воскр.)	06.00 - 18.00	
Дворник	06.00 – 12.30	10.00-10.30
Повар	05.00 – 13.30	10.00 – 10.30
Повар	07.30 – 16.00	11.00 – 11.30
Помощник повара	07.30 – 16.00	11.00 – 11.30
Младший воспитатель	08.00 – 16.30	13.30 – 14.00
Помощник воспитателя	08.30 – 10.30	
Воспитатель (по графику)	07.00 – 14.12	
Электромонтер	14.00 – 18.00	
Делопроизводитель	09.00 – 11.00	
Педагог – психолог	08.00 – 11.36	
Учитель – логопед	09.00 – 11.00	
Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений, оборудования	08.00 – 12.00	

5.4. Заведующий Учреждением ведет учет использования рабочего времени всеми работниками. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан сразу же известить заведующего, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. Привлечение к работе работников в установленные выходные дни может иметь место в случаях, предусмотренным законодательством.

5.6. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения Профкома и по согласованию с ним.

5.7. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, режим дня воспитанников;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и других помещениях;
- курить на территории.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении только по согласованию с администрацией Учреждения.

## **6. ПОЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, наградам и присвоению званий в вышестоящие органы.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в других случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования, принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренным законом.

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом руководителя. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергнутым дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива.