

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Мошата /И.В. Мошатаина/

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ № 146
Е.В.Кормщикова
Приказ № 30 од от 21.05.2018 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения**

**«Детского сада № 146»
города Кирова**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 146» г.Кирова (далее –МКДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правил – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников (статья 65 Трудового кодекса РФ)

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документы об образовании;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - 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.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:
(ст. 238 ТК РФ)
 - копию трудовой книжки;

- квалификационная категория;
- паспорт;
- документы об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МКДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
 - с Коллективным договором;
 - с Уставом ДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностными инструкциями;
 - с приказом по охране труда;
 - Инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МКДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о стимулирующих выплатах работникам МКДОУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1 и 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

- 2.7. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).
Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 2.8. Срочный трудовой договор (ст. 58 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти 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 неопределенный срок.
- 2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного или профсоюзного органа МКДООУ.
- 2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.11. Заведующий ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:
- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью ребенка.
- 2.12. В день увольнения руководитель МКДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности работодателя.

Администрация МКДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МКДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МКДОУ.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, 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. Работодатель обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.
- 3.11. Предоставлять отпуска работникам МКДОУ в соответствии с утвержденным графиком.
 - 3.12. Ознакомить работников МКДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МКДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ. Статьей 189 ТК РФ установлено, что дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 – 231 ТК РФ).
Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество МКДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МКДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МКДОУ документацию
- 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Работники МКДОУ имеют право:

- 4.11. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МКДОУ.
- 4.12. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.13. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.14. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.15. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.16. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.17. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.18. На совмещение профессий (должностей).
- 4.19. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.20. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы на данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, педагога-психолога определяется из расчета 36 часов в неделю, музыкальных руководителей – 24 часа в неделю, инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю.
 - Продолжительность рабочего дня педагогического и обслуживающего персонала (сотрудников) определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или рабочее время или другой учетный период.
Заведующий МКДОУ утверждает график и знакомит сотрудников под роспись.

- 5.2. В целях сохранения непрерывности педагогического процесса время приема пищи воспитателей и помощников воспитателя совпадает временем приема пищи воспитанников (по режиму группы). Время 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).

Установить время приема пищи следующим работникам:

Кухонный персонал - с 11.45 до 12.15
Педагогический персонал и помощники воспитателя –
по режиму группы

(Кладовщик, учитель-логопед, педагог-психолог,
делопроизводитель, старший воспитатель, заместитель
заведующего по АХЧ, заведующий) - с 12.15 до 12.45
Инструктор по физической культуре - с 12.00 до 12.30
Музыкальный руководитель - с 12.20 до 12.50

Воспитатели МКДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей МКДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

- 5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, для медицинского персонала 39-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Графики сменности доводятся до сведения не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

- 5.4. Администрация имеет право перевести специалиста в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости на основании статьи 72.1 ТК РФ.
- 5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МКДОУ.
- 5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы МКДОУ.

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь лишь место в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2. Администрация МКДОУ привлекает работников к дежурству по МКДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с советом МКДОУ
- 6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
- 6.4. В силу статьи 123 ТК РФ очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять занятия и перерывы между ними;
 - говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
 - громко говорить во время сна детей;
 - унижать достоинство ребенка.
- 6.6. В помещениях МКДОУ запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить в помещениях.

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):
 - объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.

- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом МКДОУ.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МКДОУ и доводятся до сведения коллектива.
- 7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению знаний.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.
- 8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без

уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

- 8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – руководителем МКДОУ.
- 8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 8.7. 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 и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая время болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.
- 8.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
- 8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.12. Педагоги МКДОУ могут быть уволены за применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 ст. 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

- 8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

9. Заключительные положения.

- 9.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДОУ на видном месте.
- 9.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью

12 (двенадцать)

листов

Заведующий МКДОУ № 146

Кормщикова Е.В. Кормщикова

