

Рассмотрено на собрании  
трудового коллектива  
МКДОУ № 1 «Улыбка» ЗАТО п.Солнечный  
Протокол № 2  
от «12» января 2015 г.



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ-**  
**ДЕТСКИЙ САД № 1 «УЛЫБКА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО**  
**ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ**  
**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК СОЛНЕЧНЫЙ**  
**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ЗАТО п.Солнечный  
2015 год

**В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКДОУ № 1 и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены Правила внутреннего трудового распорядка, которые регулируют внутренний трудовой распорядок в учреждении и являются приложением к коллективному договору.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие правила – это локальный 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.

Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МКДОУ № 1, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МКДОУ № 1, а также представителями трудового коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) дошкольного образовательного учреждения.

Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим МКДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по МКДОУ.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности в МКДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководителю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании
- справку о несудимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с данным тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личной карточки (форма Т-2), анкеты, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении 75 лет, а личное дело руководителя - бессрочно.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководителя дошкольного образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.

В день увольнения руководитель дошкольного образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения заведующего дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МКДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; быть всегда внимательным к детям, вежливым с их родителями и членами коллектива; осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне; систематически повышать свою деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время непосредственно образовательной деятельности, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить заведующему, медицинской сестре и родителям.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация дошкольного образовательного учреждения:

- обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МКДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создает условия для повышения качества дошкольного образования, своевременно проводит итог, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, педагогического совета;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;

- обеспечивает их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию непосредственно образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для непосредственно образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации и аттестации педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускает к исполнению своих должностных обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.) Своевременно производит ремонт МКДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- выдает заработную плату в установленные сроки: 6 и 18 числа каждого месяца.
- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ.

Администрация дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МКДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

## **5. ПРАВА.**

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

Руководитель и педагогические работники добровольно проходят - раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием непосредственно образовательной деятельности, учебным планом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МКДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения обязан организовать учет явки работников МКДОУ на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольного образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МКДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом администрации ЗАТО п. Солнечный, другим работникам приказом по дошкольному образовательному учреждению.

Педагогическим и другим работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД, заменять друг друга, без ведома администрации МКДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности, прогулок, сна, самостоятельной деятельности, время приема пищи и т.д.;
- отвлекать других сотрудников от образовательного процесса для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Посторонние лица могут присутствовать в группе во время НОД только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала НОД разрешается только заведующему образовательным учреждением.

В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье, праздничные дни).

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и ст.91-95, 350, 333 ТК РФ:

- воспитателям – 36 часов в неделю;
- педагогу психологу (0,75 ст.) – 27 часов в неделю;
- музыкальным руководителям – 24 часа в неделю;
- инструктору по ФИЗО – 30 часов в неделю;
- МОП (младшему обслуживающему персоналу) – 40 часов в неделю;
- административной группе – 40 часов в неделю.

Режим работы МКДОУ с 7.30 до 19.30.

Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы;
- перерыв для отдыха и питания;
- утверждается заведующим МКДОУ;
- согласовывается с представителями трудового коллектива;
- соответствуют ст. 100-104 ТК РФ.

Время работы сотрудников:

- заведующего МКДОУ с 8.30-17.30, обед с 14.00 до 15.00;
- зам.заведующего по ВМР с 8.00-17.00, обед с 12.00 до 13.00;
- зам.заведующего по АХР с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00;

- заведующего хозяйством с 8.00-17.00, обед с 12.00-13.00;
- главного бухгалтера с 8.30 -17.30, обед с 12.00 до 13.00;
- бухгалтера с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;
- кассира (0,5 ст.) с 8.00-12.00;
- делопроизводителя с 8.30 до 17.30, обед 13.00 до 14.00;
- воспитателей: I смена с 7.30-14.42,  
II смена с 12.18 до 19.30,
- педагога психолога (0,75 ст.)  
в понедельник, во вторник, в четверг с 13.00-18.24,  
в среду, в пятницу с 8.00-13.24,
- инструктора по ФИЗО с 8.00-14.00,
- музыкальных руководителей с 8.00-12.48,
- младших воспитателей: I смена с 7.30-16.30, обед с 13.00-14.00,  
II смена с 10.30 до 19.30, обед с 14.00-15.00,  
промежуточная смена с 7.30-11.30, перерыв с 14.30-18.30;
- шеф-повара с 8.00-17.00, обед с 13.00-14.00;
- поваров: I смена с 6.00-14.30, перерыв 30 минут,  
II смена с 11.00-19.30, перерыв 30 минут;
- кух.рабочего: I смена с 6.00-14.30, перерыв 30 минут,  
II смена с 11.00-19.30, перерыв 30 минут;
- кладовщика с 8.00-17.00, обед с 12.00 до 13.00;
- кастелянши с 8.00-17.00, обед с 12.00 до 13.00;
- швеи (0,5 ст.) с 8.00 до 12.00;
- машинистов по стирке и ремонту спецодежды с 8.00-17.00,  
обед с 13.00 до 14.00;
- водителя автомобиля с 8.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00;
- уборщиков производственных и служебных помещений:

I смена с 8.00-17.00, обед с 12.00-13.00,  
II смена с 10.30-19.30, обед с 14.00-15.00;

- уборщика производственных и служебных помещений (0,5 ст.)  
с 12.00-16.00;
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания  
с 8.00-17.00, обед с 13.00-14.00;
- сторожей-вахтеров – суммированный учет рабочего времени (по графику);
- учетный период 1 год;
- дворников с 8.00-17.00, обед с 13.00-14.00;
- грузчика с 8.00-17.00, обед с 13.00-14.00.

## **7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и развитии детей, профессиональные достижения от участия в инновационных процессах МКДОУ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетной грамотой.

В МКДОУ могут применяться и другие муниципальные и федеральные поощрения.

За особые заслуги работники дошкольного образовательного учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического совета МКДОУ.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МКДОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МКДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку (ст.190 ТК РФ).