


УТВЕРЖДЕНЫ:  
РЕШЕНИЕМ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ  
КОЛЛЕКТИВА МКДОУ № 67  
Председатель СТК

  
\_\_\_\_\_  
Протокол № 22  
от «19» августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ № 67  
МКДОУ О.Н. Кобычева  
Приказ № 91-ОД  
от «31» 08 2018 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

*муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 67» города Кирова*

г. Киров  
2018

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается согласно Трудовому кодексу и методами убеждения, а также поощрения работников за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**1.2.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива детского сада в течение 5 лет.

**1.3.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

**2.1.** Заведующий МКДОУ назначается и увольняется учредителем. Все остальные работники назначаются, переводятся и увольняются заведующим МКДОУ.

**2.2.** При приеме на работу заведующий обязана потребовать от поступающих представления:

- 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;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, с указанием сведений об отсутствии противопоказаний для работы с детьми в МКДОУ;
  - 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.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и медицинские работники, музыкальные руководители, повара), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний: диплом, аттестат, удостоверение и копии этих документов. Копии хранятся в личном деле работника.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без указанных документов не допускается. Требовать другие документы, не предусмотренные настоящими Правилами и Законами, запрещается.

Прием на работу заведующего МКДОУ оформляется приказом департамента образования администрации города Кирова.

Прием на работу других работников осуществляется путем заключения трудового договора и оформляется приказом заведующего МКДОУ. Оформляется трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Приказ объявляется работнику под расписку, в нем указывается должность работника, время заступления на работу и испытательный срок (1 месяц для рабочих и 2 месяца для служащих). Требования о результатах испытания регулируются трудовым законодательством. Все остальные условия труда оговариваются в договоре.

**2.3.** При приеме на работу или переводе его на другую работу в учреждении заведующий МКДОУ обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором Уставом МКДОУ;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в соответствующем журнале;

г) ознакомить с должностной инструкцией, положением об оплате труда работников МКДОУ № 67.

**2.4.** Лицам, поступающим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу, трудовые книжки хранятся у заведующего МКДОУ наравне с ценными бумагами.

**2.5.** На каждого педагогического работника МКДОУ заводится личное дело, которое состоит из **личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, мед. справки (заключения) об отсутствии противопоказаний для работы в МКДОУ, копии приказов о назначении и перемещении по службе,**

**поощрениях и дисциплинарных взысканиях, увольнении, трудового договора** и других документов. Личное дело хранится у заведующего МКДОУ.

**2.6.** Увольнение работников оформляется приказом заведующего МКДОУ. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно за 2 недели (**ст. 80 Трудового кодекса РФ**). По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством ст. 81 Трудового кодекса РФ и с согласия профсоюзной организации. Согласия профсоюза не требуется в случаях увольнения работников в период испытательного срока из-за неудовлетворительного результата испытания.

**2.7.** Увольнение педагогических работников по результатам аттестации п. 3, п.п. б ст. 81 Трудового кодекса РФ, а так же в случаях ликвидации МКДОУ, сокращений численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ МКДОУ**

#### **3.1. Администрация МКДОУ ОБЯЗАНА:**

а) правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификации и опыта работы, укреплять трудовую дисциплину;

б) закреплять за каждым работником определенное место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала; содержания здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, организация питания;

в) соблюдать законы и правила по охране труда, осуществлять мероприятия по охране, технике безопасности и производственной санитарии;

г) выплачивать работникам компенсацию за методическую литературу, обеспечивать наглядными пособиями для работы;

д) создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МКДОУ, оказывать помощь начинающим работникам;

е) предоставлять отпуска в соответствии с утвержденным графиком;

ж) обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

### **3.2. Работники МКДОУ ОБЯЗАНЫ:**

а) работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производства, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);

в) беречь имущество МКДОУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия), обеспечивать сохранность продуктов питания;

г) строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, санитарные правила, гигиену труда и противопожарную охрану, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

е) работники дошкольного образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

**3.3.** Сотрудники МКДОУ систематически повышают свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и другие мероприятия.

Персонал МКДОУ обязан систематически проходить медицинский и профилактический осмотр.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы дошкольного казенного образовательного учреждения администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденной заведующим МКДОУ.

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

**4.1.** Каждый работник МКДОУ работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого. График рабочего времени составляется и объявляется каждому работнику под расписку. В графике рабочего времени работнику указываются часы его работы и время перерыва для отдыха и питания (не более 2-х часов и не менее 30 минут).

В МКДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7-ми часовым рабочим днем для педагогических работников, 4-х и 5-ти часовым рабочим днем для логопедических и коррекционных групп и 8-ми часовым для обслуживающего персонала и администрации.

**4.2.** Заместители заведующего МКДОУ ОБЯЗАНЫ обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников. Ведение и хранение табеля по педагогическим работникам возлагается на заместителя заведующей по учебно - воспитательной работе (старшего воспитателя), на обслуживающий персонал - на заместителя заведующей по АХЧ. Перерыв для отдыха и питания работник использует по собственному усмотрению. Во время

этого перерыва он может отлучаться с места выполнения работы с записью в журнале рабочего времени.

Воспитателям, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на их рабочем месте. Остальным педагогам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:30, который в рабочее время не включается.

Обслуживающему персоналу и иным работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:30, который в рабочее время не включается.

**4.3.** Уход в рабочее время по служебным или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей. В этом случае делается **отметка в особой тетради о причинах и времени отсутствия работника.**

**4.4.** Работнику МКДОУ **запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.** В случае неявки сменяющего, работник обязан об этом заявить администрации, которая принимает меры к ее замене или решает вопрос каким-либо другим образом.

**4.5.** В случае, если работник не может являться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов, в иных случаях отсутствие на работе считается прогулом.

**4.6. Изменение графика работы** и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего **не допускается.**

**4.7. ЗАПРЕЩАЕТСЯ** в рабочее время:

- а) отвлекать работников МКДОУ от их непосредственных обязанностей, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей, проведения каких-либо мероприятий;
- б) созывать всякого рода собрания и совещания.

**4.8.** Педагогическим работникам **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- а) изменять по своему усмотрению график работы;
- б) удалять детей с занятия;
- в) отвлекаться от занятий посторонними делами во время их проведения;
- г) оставлять детей без присмотра;
- д) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, отпускать детей одних по просьбе родителей.

**4.9.** Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему МКДОУ, инспекторам управления образования, проверяющим работу воспитателя.

**4.10.** Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, и с согласия сотрудника для выполнения неотложных работ.

**4.11.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха сотрудников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее первого марта текущего года и доводится до сведения всех работников.

**4.12.** В соответствии с приказом от 03.06.2015 года № 59-ОД «О разработке изменений в правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ № 67» работникам МКДОУ № 67 запретить использование сотовых телефонов во время воспитательно-образовательного процесса, в течение рабочего дня, а также зарядных устройств. В здании и на территории, в течение рабочего дня работникам телефон необходимо выключать и убирать в шкаф для хранения личных вещей.

**4.13.** Использование работниками мобильных телефонов во время воспитательно-образовательного процесса влечет за собой дисциплинарную ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**4.14.** В соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ (ред. от 29.07.2018) "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" работнику по личному заявлению может быть выделено время для курения по 10 минут в конце часа раз в 2 часа (с 9.50. до 10.00, с 11.50 до 12.00, 13.50 до 14.00, 15.50-16.00 и т.д.), которое в рабочее время не включается.

**4.15.** Во исполнение требований надзорных органов рабочий день рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования, сантехника и начинается с обхода групповых и иных помещений и территории с последующим информированием заместителя заведующего по АХЧ о выявленных дефектах и внесением в тетрадь заявок.

## **5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

**5.1.** Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за творческие предложения, за продолжительную и безупречную работу в МКДОУ и другие успехи в работе.

**5.2.** Устанавливаются следующие меры поощрения:

– благодарность МКДОУ № 67, администрации города Кирова, Правительством Кировской области;

– награждение Почетной грамотой, знаком «Почетный работник общего образования»;

– денежная премия;

– ценный подарок;

– присвоение звания «Лучший по профессии», «Воспитатель года», квалификационной категории и др;

– установление выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда

Поощрения производятся заведующим МКДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения.

## **6. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИЛИНЫ**

**6.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания налагаемые заведующим МКДОУ ст. 192:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

- ст. 336 Помимо оснований предусмотренных ТК, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работников образовательного учреждения:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием:

- ст. 81 Трудового кодекса РФ увольнение за нарушение дисциплины, указанные в п. 5 неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

п. 6 однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей п.п.:

а) прогула;

б) появление на работе в состоянии алкогольного или др. опьянения;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого);

д) нарушения работником требований по охране труда и другие случаи, предусмотренные законом, а также нарушение правил, установленных в МКДОУ Правилами внутреннего трудового распорядка.

При наложении взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

**6.2.** До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ дать объяснение не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый проступок 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

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



считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года лицом, применившим его, по собственной инициативе или по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

**6.4.** За нанесение материального ущерба МКДОУ по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством ст. 238-250 Трудового кодекса РФ.

**6.5.** Правила внутреннего распорядка доводятся до каждого работника под расписку, вывешивается на видное место.

С **Правилами внутреннего трудового распорядка** МКДОУ «Детский сад № 67» города Кирова ознакомлен(а):

_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /