

«Согласовано»  
Общим собранием  
Трудового коллектива  
Протокол № 2 от «01» 10 2014 г.

« Утверждаю»  
заведующая МКДОУ  
«Каменский детский сад «Теремок»



О.В. Албычакова

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

«Каменский детский сад «Теремок»

## Содержание:

В соответствии с требованиями ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях улучшения работы МАДОУ «Каменистый детский сад» в Теремном посёлке, руководствуясь и учитывая трудовую дисциплину, утверждены и разработаны настоящим Приказом следующие трудовые распоряжения.

### Общие положения.

1. Общие положения.
2. Прием и увольнение работника.
3. Основные обязанности администрации.
4. Основные обязанности и права работника.
5. Рабочее время и его использование.
6. Организация и режим работы.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

2.1. При приеме на работу, представляющей работодателя, работник должен иметь документ, удостоверяющий личность, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий право на работу на условиях совместительства (оригинал или заверенная копия государственного пенсионного страхового документа военнослужащего - для военнослужащих в лиц. подвигающих приказу на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - для поступающих на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В отдельных случаях и учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предоставления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, потерей или по иной причине работодатель обязан по письменному запросу этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (пункт 8 статьи 64 Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:  
осуществляется 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);  
работники знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ)

« Уставом;

« Правилами внутреннего трудового распорядка;

« должностными инструкциями;

« в ознакомии по форме труда;

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКДОУ «Каменский детский сад «Теремок» общеобразовательного вида и укрепления трудовой дисциплины, утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, 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 согласовано на Собрании работников трудового коллектива ДОУ по представлению администрации и утверждено заведующей ДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКДОУ, а также работниками ДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## 2. Прием и увольнение работника.

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; 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. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- 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 (68 ТК РФ):

- с Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- с приказом по охране труда;

образовательных программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Установить дни выплат заработной платы работникам учреждения : 7 и 22 числа каждого месяца.

3.8. Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3.9. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.10. Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

#### **4. Основные обязанности и права работника.**

Обслуживающий персонал МКДОУ «Каменский детский сад «Теремок» обязан:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).
- 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)
- 4.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.
- 4.6. Беречь имущество ДОУ, 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 ДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.
- 4.10. При оформлении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- 4.25. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

#### **Воспитатели ДОУ обязаны:**

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1- 4.10 настоящего документа).
- 4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета,

4.25. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

### **Администрация и работники МКДОУ имеют право:**

- 4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОУ.
- 4.27. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, детей и родителей.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.35. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. В МКДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало работы с 8.00 часов, окончание работы 20.00 часов. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

Рабочее время

Заведующей – 8 часов

Воспитателей - 8 часов,

Музыкального руководителя – 7 часов,

Обслуживающего персонала – 8 часов.

Перерыв на обед организуется во время сна детей при условии организации подмены до 1 часа.

5.2. Все сотрудники МКДОУ должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала. Оканчивается рабочий день воспитателей МКДОУ в зависимости от продолжительности смены.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36 часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

График работы утверждается заведующим МКДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте. ( Приложение №1)

5.4. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников МКДОУ.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый выход на работу.

5.6. В целях педагогического мастерства, развития творческой инициативы систематически проводится аттестация педагогического состава на 1, 2 и высшую категорию 1 раз в 5 лет.

5.7. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками: воспитатели – 66 календарных дня, старший воспитатель – 66 календарных дня, обслуживающий персонал – 52 календарных дня.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 – го января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

## **6. Организация и режим работы.**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случае, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий.
- 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.
- оставлять детей без присмотра.

Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (с 1 по 4 класс), а также отпускать детей по просьбе родителей одних.

6.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы.
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей или медсестры.
- находиться в верхней одежде и головных уборах.
- громко говорить 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):

- объявляется благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом ДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ 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.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

**(ст.199 ТК РФ)**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, 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 нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ);

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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 применяется.

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 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 заведующим МБДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют 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 времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.10. К работникам, имеющим взыскание, 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 подвергаться новому дисциплинарному взысканию.

Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.

8.12. Педагогический работник МБДОУ, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

8.14. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с советом трудового коллектива.

Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**График рабочего времени.**

<b>Заведующая</b>	<b>9.00-18.00</b> Обед 13.00 – 14.00
<b>Воспитатель</b>	
1 смена	<b>8.00-15.12</b>
2 смена	<b>14.00- 20.00</b>
<b>Музыкальный руководитель</b>	
1 смена	<b>8.00-12.00</b>
2 смена	<b>16.00-20.00</b>
<b>Завхоз</b>	<b>8.00-16.00</b>
<b>Кладовщик</b>	<b>9.00-13.00</b>
<b>Помощник воспитателя</b>	<b>8.30- 12.30</b>
Обед	<b>12.30-15.30</b> <b>15.30-19.30</b>
<b>Рабочий по стирке белья</b>	<b>9.00-13.00</b>
<b>Повар</b>	
1 смена	<b>6.00- 14.00</b>
2 смена	<b>11.00-19.00</b>
<b>Подсобный рабочий кухни</b>	<b>9.00- 18.00</b>
Обед	<b>(14.00-15.00)</b>
<b>Дворник</b>	<b>6.00- 15-00</b>
Обед	<b>(13.00-14.00)</b>
<b>Рабочий по комп. обслуж.здания</b>	<b>9.00-13.00</b>
<b>Кастелянша</b>	<b>9.00-13.00</b>
<b>Уборщ. произв. помещ.</b>	<b>9.00-13.00</b>
<b>Сторож</b>	<b>20.00-8.00</b>

( выходные - 08.00-08.00)  
( прием пищи на рабочем месте)