

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников
трудоустроенного коллектива МКДОУ № 163

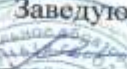
 Юркина Е.Н./

Протокол № 1 от 14.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 14.01.2021 г. № 57

Заведующий МКДОУ № 163

 Решетникова О.В./



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для
работников муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 163» города Кирова

Киров, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 163» города Кирова.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 163» города Кирова, порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила имеют цель обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование времени, повышение качества воспитания и обучения в МКДОУ.

1.4. Настоящие правила являются обязательными для всех работников МКДОУ. Каждый работник МКДОУ несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2. Порядок заключения и прекращения трудового договора

2.1. Прием на работу в МКДОУ производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит заведующему МКДОУ. Прием на работу оформляется приказом по МКДОУ, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме в МКДОУ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- справка 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.

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

2.3. При приеме на работу работник знакомится с:

- правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ;
- должностной инструкцией;
- Уставом МКДОУ;
- Положением об оплате труда работников;
- Положением о персональных данных работников;
- инструкциями об охране труда и технике безопасности;
- инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности и технике безопасности;
- нормами санитарии и гигиены труда;
- инструкциями по охране жизни и здоровья детей.
- коллективным договором.

2.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной. На

каждого работника МКДОУ заводится личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в МКДОУ 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

2.8. Днем увольнения считается последний день работы.

2.9. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МКДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении МКДОУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.. Заработная плата выплачивается работникам учреждения в денежной форме, не реже чем каждые полмесяца путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, в следующие сроки: первая часть 29 числа текущего месяца; вторая часть (окончательный расчет) – 14 числа следующего за отработанным месяцем;

заработная плата за декабрь, то есть за вторую половину декабря выплачивается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена;

при совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или не рабочим праздничным днем заработную плату выплачивать накануне этого дня.

3.2. Работник МКДОУ обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- следовать инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- защищать детей от всех форм физического и психического насилия;
- бережно относиться к имуществу МКДОУ (оборудованию, инвентарю, учебно - наглядным пособиям);

- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и охраны труда;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать квалификацию, теоретический, методический и культурный уровень;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;
- работникам, обучающимся на заочной форме обучения в образовательных учреждениях представлять справку-вызов за месяц до начала прохождения промежуточной аттестации.

В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести - коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- подписывать юридические и финансовые документы;

4.2. Работодатель обязан:

- создавать условия для качественной работы в МКДОУ, своевременно подводить итоги и поощрять лучших работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- отчитываться за правильное расходование финансовых средств;
- отчитываться перед учредителем за свою деятельность;
- предупреждать возможные срывы в работе;
- проводить кадровую политику, направленную на создание стабильного, высококвалифицированного коллектива;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- рационально организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечивать соблюдение трудовой, производственной финансовой дисциплины;
- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы;
- взаимодействовать с предприятиями и организациями, обеспечивающими деятельность МКДОУ;
- проводить повышение квалификации работников;
- планировать и осуществлять развитие карьеры работников;
- обеспечивать разрешение жалоб и предложений работников;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Работу МКДОУ начинает в 07.00 часов утра и заканчивает 19.00 часов. Каждый работник МКДОУ работает по графику. График работы составляется своевременно, объявляется каждому работнику под роспись и вывешивается на видное место. О каждом изменении часов работы воспитатели и другие работники должны быть оповещены заранее. Рабочее время педагогических работников определяется учебным планом и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МКДОУ и настоящими правилами.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы устанавливается в две смены; первая смена с 07.28 до 15.10 часов, вторая смена с 11.48 до 19.00 часов для педагогических работников, работающих в группах детского сада. Работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему.

Старшему воспитателю устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 36-часовая рабочая неделя. Время начала, окончания работы, перерывов в работе, утверждается графиком сменности, согласно Правил внутреннего трудового распорядка. Старший воспитатель работает с 8.00 до 15.42, обед с 12.30. до 13.00.

Инструктору по физической культуре устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 30-часовая рабочая неделя, (на 1,25 ставки – 37,5- часовая рабочая неделя). Время начала, окончания работы, перерывов в работе, утверждается графиком сменности, согласно Правил внутреннего трудового распорядка. Инструктор по физической культуре работает с 9.30 до 17.30, обед с 12.30. до 13.00.

Музыкальному руководителю устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 24- часовая рабочая неделя, (на 1,5 ставки – 36-часовая рабочая неделя). Время начала, окончания работы, перерывов в работе, утверждается графиком сменности, согласно Правил внутреннего трудового распорядка. Музыкальный руководитель работает с 8.00 до 15.42, обед с 12.30. до 13.00.

5.3. Педагогу-психологу устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 36-часовая рабочая неделя. Время начала, окончания работы, перерывов в работе, утверждается графиком сменности, согласно Правил внутреннего трудового распорядка. Педагог-психолог работает с 07.38 до 15.20, обед с 12.30. до 13.00.

5.4. Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается: шеф-повар, повар (по графику) через день: первая смена с 05.30 до 14.00 часов, вторая смена с 08.30 до 17.00 часов.

5.5. Режим работы администрации устанавливается с 08.00 до 16.30 часов и с 10.30 до 19.00 часов, обед 12.30 - 13.00.

5.6. Обслуживающий персонал, работающий на 1 ставку, работает с 07.30 до 16.00 часов, обед 13.30 - 14.00. Сторож - работа по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени и учетным периодом - 1 год.

5.7. Для заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, документоведа, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией МКДОУ.

5.9. График работы сотрудников МКДОУ утверждается работодателем. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.10. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Представительного органа работников МКДОУ, в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.12. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МКДОУ.

5.13. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) по учреждению с целью осмотра здания МКДОУ и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, и к домашнему дежурству в праздничные дни.

График дежурства администрации:

Понедельник - документовед;

Вторник – заместитель заведующего по АХЧ старший воспитатель;

Среда – старшая медицинская сестра;

Четверг – старший воспитатель;

Пятница – педагог-психолог.

В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
- входить в группу после начала занятий, не связанных с работой учреждения. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий учреждения, врач, специалист;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска не менее 28 календарных

дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным работодателем по согласованию с Представительным органом работников МКДОУ не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков доводится до всех работников МКДОУ под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.16. Работникам МКДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.

5.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.18. По соглашению между работодателем и работником, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- бракосочетание работника (собственная свадьба) - 5 календарных дней;
- бракосочетание детей - 1 календарный день;
- смерть детей, родителей, супруга - 5 календарных дней;
- переезд на новое место жительства, при условии работы на прежнем месте - 2 календарных дня;
- проводы на службу в армии супруга, детей - 1 календарный день;
- отцу на рождение ребенка - 5 календарных дней.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.7. устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до 7 календарных дней в соответствии с нормативными документами Учредителя.

5.20. Администрация МКДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками МКДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений:

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

Поощрение объявляется в приказе и доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги работники МКДОУ представляются к награждению орденом, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоением почетных званий по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушение трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ)

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст. 81 ТК РФ).

7.2. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем МКДОУ (ст. 193 ТК). Взыскание накладывается непосредственно за обнаружение проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

7.3. Не допускается наложения взыскания по истечению месяца со дня обнаружения проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно взыскание. Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под роспись. Если в течение года со дня наложения взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующий МКДОУ может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года (ст. 199 ТК).

7.6. За нанесения материального ущерба МКДОУ по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством (ст. 238 ТК).

7.7. Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до каждого работника МКДОУ под роспись, утверждаются заведующим, и являются приложением к коллективному договору (ст. 190.ТК).

С правилами внутреннего трудового распорядка в МКДОУ ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Арбузова Маргарита Ивановна	воспитатель		
2	Ашихмина Ирина Альбертовна	помощник воспитателя		
3	Байбородина Наталья Васильевна	воспитатель		
4	Балезина Лариса Степановна	машинист по ремонту и стирке спецодежды		
5	Богомолов Андрей Николаевич	дворник		
6	Богомолова Светлана Михайловна	шеф-повар		
7	Бритвина Елена Борисовна	воспитатель		
8	Бублей Яна Викторовна	повар		
9	Бусыгина Елена Юрьевна	помощник воспитателя		
10	Ворончихина Анна Викторовна	помощник воспитателя		
11	Гасиева Ирина Ивановна	педагог-психолог		
12	Горбунов Владимир Иванович	дворник		
13	Гущина Наталья Владимировна	помощник воспитателя		
14	Евдокимова Ирина Леонидовна	воспитатель		
15	Жгулёва Виктория Артуровна	заместитель заведующего по АХЧ		
16	Захарова Татьяна Геннадьевна	воспитатель		
17	Кабак Лариса Николаевна	помощник воспитателя		
18	Караваева Яна Юрьевна	помощник воспитателя		
19	Кирьянова Татьяна Ильинична	воспитатель		
20	Клабуков Владимир Дмитриевич	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		
21	Кокоулина Марина Владимировна	помощник воспитателя		
22	Корнева Ирина Леонидовна	младший воспитатель		
23	Корытовская Зинаида Николаевна	машинист по ремонту и стирке спецодежды		
24	Костина Лариса Сергеевна	воспитатель		

25	Котельникова Наталья Александровна	воспитатель		
26	Кудратова Гюльниса Касум кызы	воспитатель		
27	Кузьмичева Лариса Петровна	воспитатель		
28	Ляпустина Татьяна Ивановна	помощник воспитателя		
29	Майорова Ольга Владимировна	воспитатель		
30	Мальцева Елена Васильевна	инструктор по физ. культуре		
31	Мезрин Игорь Анатольевич	дворник		
32	Мельник Надежда Юрьевна	воспитатель		
33	Мирковская Надежда Михайловна	помощник воспитателя		
34	Мокрецова Елена Петровна	воспитатель		
35	Морданова Ирина Ильинична	воспитатель		
36	Неустроева Инна Владимировна	воспитатель		
37	Новоселова Людмила Ивановна	воспитатель		
38	Огорельцева Наталья Рафаиловна	младший воспитатель		
39	Павлова Марина Анатольевна	кладовщик		
40	Патрушева Елена Викторовна	воспитатель		
41	Пашкевич Татьяна Александровна	воспитатель		
42	Пичугина Марина Ивановна	учитель – логопед		
43	Плотникова Людмила Геннадьевна	воспитатель		
44	Погудина Марина Александровна	воспитатель		
45	Рехалова Наталья Анатольевна	музыкальный руководитель		
46	Русских Ирина Михайловна	воспитатель		
47	Санникова Валентина Николаевна	сторож (вахтер)		
48	Санникова Наталья Юрьевна	документовед		
49	Сбитнева Марина Анатольевна	воспитатель		

50	Симакова Галина Петровна	помощник воспитателя		
51	Сырцова Татьяна Анатольевна	старший воспитатель		
52	Трегубов Евгений Владимирович	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		
53	Тюлькина Татьяна Викторовна	кухонный рабочий		
54	Федорищева Светлана Викторовна	воспитатель		
55	Фененко Лариса Александровна	кастелянша		
56	Фокина Любовь Дмитриевна	сторож (вахтер)		
57	Халевина Анна Анатольевна	помощник воспитателя		
58	Черкасова Людмила Михайловна	музыкальный руководитель		
59	Чернорусова Зинаида Ивановна	старшая медицинская сестра		
60	Шевелева Лидия Михайловна	сторож (вахтер)		
61	Шилова Наталья Владимировна	помощник воспитателя		
62	Шипицын Александр Владимирович	слесарь-сантехник		
63	Юркина Елена Николаевна	воспитатель		
64	Якимова Лариса Петровна	уборщик служебных помещений		

