Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МКДОУ «Д/с № 6»
Протокол № 4
от 02.09.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ «Д/с № 6»
_____ Н.П.Гончарова

введено в действие приказом № 37
от 07.09.2015г.

Согласовано
Председатель ППО
МКДОУ «Д/с № 6»
_____ Мотылленина И.Д.
Протокол № 16 от 04.09.2015г.

# Правила
# внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «детский сад № 6» (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом ДОУ.

1.2. Настоящие Правила разработаны для работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» (далее ДОУ) и утверждены заведующим ДОУ с учетом мнения Общего собрания работников ДОУ.

1.3. Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива работников ДОУ.

1.4. Под дисциплиной труда в Правилах понимается: обязательное подчинение всех работников правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Правилами работника под роспись.

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

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012г. и Уставом ДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор (эффективный контракт), на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы: - 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;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении
- справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факту 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 выборке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с документами: - Устав;

- Коллективный договор;

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкции по охране труда;
- локальные акты ДОУ.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

2.7. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника в сравнении с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника ДОУ заполняется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкция о порядке ведения трудовых книжек».

2.9. На каждого работника, специалиста ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении в течение 75 лет.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ДОУ ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода в случае производственной необходимости сроком до одного месяца.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы за простой.

2.13. При увольнении работник сдает заместителям заведующего по учебно-воспитательной работе и административно-хозяйственной части всю документацию, пособия, материалы и оборудование.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником управления образования администрации Коркинского муниципального района в соответствии с действующим законодательством и уставом ДОУ.

Заведующий ДОУ обязан проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности не реже одного раза в пять лет.

3.2. Заведующий ДОУ имеет право на: - осуществление действий без доверенности от имени ДОУ;
- выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- открытие (закрытие) в установленном порядке счетов ДОУ;
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников ДОУ, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

- утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания ДОУ, принятие локальных нормативных актов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников ДОУ;
- привлечение работников ДОУ к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом ДОУ № 6 и трудовым договором к компетенции заведующего.

3.3. Заведующий ДОУ обязан: - соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Челябинской области, муниципальных правовых актов Коркинского муниципального района, устава ДОУ, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

- обеспечивать эффективную деятельность ДОУ, организацию административно- хозяйственной, финансовой и иной деятельности ДОУ;
- обеспечивать планирование деятельности ДОУ с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств ДОУ, а также имущества, переданного ДОУ в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств ДОУ;
- обеспечивать работникам ДОУ безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать разработку в установленном порядке Правил внутреннего трудового распорядка работников ДОУ;
- требовать соблюдения работниками ДОУ Правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать информационную открытость деятельности ДОУ путём своевременного размещения достоверной информации в полном объёме на официальных сайтах, определенных законодательством;
- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности ДОУ;
- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов управления образования администрации Коркинского муниципального района;
- контролировать работу подчинённых. В случае нарушения "Инструкции по охране жизни и здоровья детей" вмешиваться в педагогический процесс;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников ДОУ;
- утверждать структуру ДОУ, штатное расписание, график работы работников ДОУ, локальные акты, регламентирующие аспекты деятельности ДОУ;
- распределять обязанности между работниками ДОУ, утверждать должностные инструкции;
- устанавливать ставки и должностные оклады работников ДОУ в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

- устанавливать надбавки к должностным окладам работников ДОУ в соответствии с требованиями нормативных документов;
- организовывать проведение за счет бюджетных средств обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование) работников с оплатой в течение года.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Госстандартом организации;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- на отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на участие в управлении организацией в пределах полномочий предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором ДОУ;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов, не запрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом Российской Федерации.

4.2. Работник обязан: - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, согласно условиям трудового договора (эффективного контракта);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать оборудование, экономно расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- периодически проходить медицинское обследование.

4.3. Педагогические работники имеют право: - защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- повышать свою квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- участвовать в управлении ДОУ;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на длительный (до одного года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации,
- на дополнительные льготы, предоставляемые органами местного самоуправления;

- вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности в ДОУ;
- обладать иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.
4.4. Педагогические работники обязаны: - соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- выполнять Устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор (эффективный контракт), должностную инструкцию;
- нести ответственность за качество дошкольного образования воспитанников в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, за реализацию образовательных программ;
- уважать честь и достоинство воспитанников, их законных представителей, работников ДОУ;
- заботиться о здоровье воспитанников и нести ответственность за их жизнь;
- систематически повышать свою квалификацию, используя различные формы повышения квалификации.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общие выходные дни суббота и воскресенье.
5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели –40 часов. Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов. По производственной необходимости администрация имеет право изменить режим работы педагога – вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
5.3. Все работники ДОУ работают по графику, установленному на 01 сентября текущего года, утверждаемым заведующим ДОУ. Время обеда установлено индивидуальными графиками – не более 2,0 часов
5.4. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены, по графику сменности, утверждаемому ежемесячно до 1 числа текущего месяца: − первая смена – 07.00-11.12; − вторая смена – 11.00- 19.00.
5.5. Сторожа, повара, воспитатели работают по отдельному графику с суммированным учетом рабочего времени, утверждаемому ежемесячно до 1 числа текущего месяца.
5.6. Режим рабочего времени для административного персонала устанавливается: с 08.00 до 17.00, 1,0 часа обед;
5.7. График отпусков составляется администрацией не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
5.8. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком – 42 календарных дня. Дополнительный отпуск –предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее 3 календарных дней в соответствии с ТК РФ (ст.119).
5.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника он информирует администрацию в первый же день о заболевании, а затем, накануне, о дне выхода на работу, и в первый же день выхода на работу предоставляет больничный лист.
5.11. В период организации и проведения образовательной деятельности запрещается: - входить посторонним лицам во время занятий; - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; - курить в помещении ДОУ и на его территории; - удалять воспитанников с занятий; - делать замечания по качеству работы в присутствии детей

## 6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с "Положением о системе оплаты труда работников ДОУ".
6.2. Оплата труда педагогам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

6.3. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: по 7 и 22 числам каждого месяца на банковскую карту Сбербанка. Размер заработной платы за первую половину месяца осуществляется за фактически отработанное время (ст. 136 ТК РФ).
6.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
6.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6.6. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты и доплаты в соответствии с локальными актами, утвержденными заведующим ДОУ, принятыми на общем собрании работников с учётом мнения выборного представительного органа первичной профсоюзной организации работников ДОУ.
6.7. Работникам, занятых на работах с вредными условиями труда, работающим с дезинфицирующими растворами устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

**7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.**

7.1. В ДОУ существуют следующие меры поощрения: - объявление благодарности по ДОУ,
- награждение Почетной грамотой ДОУ,
- объявление благодарности от управления образования администрации Коркинского муниципального района,
- награждение Почётной грамотой от управления образования администрации Коркинского муниципального района,
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.
7.2. Поощрение объявляется приказом по ДОУ, заносится в трудовую книжку работника.
7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы.
7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания: - замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям. (ст.192 ТК РФ)
7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости, защиты интересов воспитанников.
7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя 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.
7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДОУ.

## 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

Работникам ДОУ предоставляются социальные льготы и гарантии в соответствии с действующим законодательством:

8.1. Одному из родителей (опекуну попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленными федеральными законами.

8.2.Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней, указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям (ст.263 ТК РФ).

8.3. Проведение за счет работодателя предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников ДОУ, с целью определения их пригодности к порученной работе, предупреждению профзаболеваний и предупреждению распространения инфекционных заболеваний.

8.4.Выплачивается ежемесячная стимулирующая надбавка молодым специалистам в размере 20 процентов от ставки

8.5. Обеспечение работников Учреждения частично оплачиваемыми путевками (и бесплатными) в оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

8.6.Оказывается материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

Материальная помощь выплачивается:

- в связи с празднованием Дня учителя;
- при тяжёлом материальном положении;
- при аварии, пожаре и т.п;
- при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами;
- в связи с уходом на трудовую пенсию по старости

## ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

| **Категории** | **Время работы** | **Обед** |
|---|---|---|
| Заведующий | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| Старший воспитатель | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| Заведующий хозяйством | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| Делопроизводитель | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| Уборщик служебных помещений | 08.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Воспитатель<br>Дежурная группа | 1 см. 7.00-11.00<br>1см. 8.30 -17.30<br>2 см. 11.00-17.30<br>с 11-00 до 21-00 | По расписанию групп (по ежемесячному графику) |
| Младший воспитатель | I вариант: 07.30-16.00<br>II вариант: 7-30-17-30 (группы с ужином) | по расписанию группы (0,5 часа) |
| Дворник | 07.00-15.30 | 12.00-12.30 |
| Дворник | совместитель | По согласованному индивидуальному графику |

| | | |
|---|---|---|
| Сторож (вахтёр) | 18.00–6.00 | По согласованному индивидуальному графику |
| Музыкальный руководитель | П 8.00-12.00<br>В 8.00-12.00<br>С 8.00-12.00 | По согласованному индивидуальному графику |