

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Вишневыский  
детский сад» Беловского района Курской области**

**1. Общие положения.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса в муниципальном казенном дошкольном учреждении «Вишневыский детский сад» Беловского района Курской области (далее – учреждение).
2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым Кодексом РФ.
3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», устава учреждения и согласованы с профкомом учреждения (протокол № 6 от 28 июня 2012 г.).
5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения (часть 1 ст. 190 ТК РФ).
6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

**2. Основные права и обязанности руководителя учреждения.**

2.1. Руководитель учреждения имеет право:

- на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом учреждения;
- на 36 часовую рабочую неделю (для женщин, работающих в сельской местности);
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на организацию условий труда работников;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 

2.2. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с профкомом;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
- составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;
- правильно организовывать труд работников учреждения с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. определять учебную нагрузку на следующий год;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
  - организовывать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств учреждения;
  - создавать условия для творческого роста педагогических работников учреждения, повышения их методического мастерства;
  - организовывать учет рабочего времени работников учреждения;
  - систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
  - принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным;
  - обеспечивать сохранность имущества;
  - закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений учреждения, безопасность условий труда;
  - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.
- Не имеет права делать замечания работникам учреждения в присутствии воспитанников и родителей.

### **3. Основные права и обязанности работников учреждения.**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения им книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями для педагогических работников.

#### **3.2. Работник обязан:**

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с должностными обязанностями и другими нормативными документами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до ее начала;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проходить периодически медицинские осмотры.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

##### 4.1. Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора в данном учреждении;
- трудовой договор заключается с работником в письменной форме (ч.1 ст. 67 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр хранится в учреждении, другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении;
- трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу;
- при приеме на работу педагог обязан предъявить в учреждение: а) трудовую книжку, б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;
- прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ч.2 ст.68 ТК РФ). Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ч.2 ст.67 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы:
- трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в Управлении образования администрации Беловского района Курской области;
- в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке;
- на каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора;
- личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет;

- трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.
- срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения;
- при приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

#### 4.2. Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ);
- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч.2 ст.74, ст.162 ТК РФ) Порядок изменения определенных сторонами условий трудового договора осуществляется в соответствии со ст.72, 74 ТК РФ.

При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

#### 4.3. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения;
- с приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа;
- днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность);
- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет, выплатив ему все причитающиеся суммы;
- запись в трудовую книжку об основании и о причинах прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### 5. Рабочее время и время отдыха.

Режим работы учреждения утверждается учредителем. Начало работы учреждения - в 7-30, окончание работы - в 18-00.

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (для женщин, работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю).

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- По соглашению между работником и работодателем;
- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Сторожа и кочегары работают по графику.

5.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 7 ч 00 мин до 15 ч 00 мин.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. Расписание занятий составляется заведующим или методистом учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.10. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

- Заведующий детсадом, воспитатели - 42 календарных дня,

- Повар – 31 календарный день (Из них: дополнительно 3 дня за работу у горячей плиты).

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (под роспись). Продление, перенесение, разделение на части и отзыв из отпуска производится с согласия работника в порядке, предусмотренном ст. 124, 125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска (ст. 126, 127 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.12. Учёт рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует учреждение и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий в группе и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях учреждения.

## **6. Оплата труда.**

6.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 12 и 27 числа каждого месяца. ( ст.136 ТК РФ)

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором и исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной положением об оплате труда (приложение №2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные работой в сельской местности;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются совместно или по согласованию с профкомом.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

7.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

## **8. Трудовая дисциплина.**

8.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинированные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям за виновные действия.

8.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения подработника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

8.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется ст. 193 ТК РФ. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. 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. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за

исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч.4 ст. 66 ТК РФ).

### **9. Техника безопасности и производственная санитария.**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

9.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

9.4. Работодатель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности профсоюза, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.