

СОГЛАСОВАНЫ  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
А.В. Киселева  
11.01.2021 г.



УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом заведующего МКДОУ № 196  
от 11.01.2021 г. № 41-ОД  
О.В. Прокопьева



# Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 196»  
города Кирова

г. Киров  
2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 196» города Кирова (далее МКДОУ).

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом МКДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников МКДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКДОУ.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Настоящие Правила утверждены заведующим МКДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в МКДОУ на видном месте.

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

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МКДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и МКДОУ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, установленной формы.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего МКДОУ и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МКДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность

работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника МКДОУ ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ (в бумажной форме) или 66.1 ТК РФ (в электронном виде) в зависимости от выбранного способа ведения трудовых книжек сотрудниками МКДОУ. Трудовые книжки работников МКДОУ хранятся в МКДОУ. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МКДОУ.

2.1.10. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

## 2.2. Перевод работника.

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

2.2.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

— появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

— при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

— по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора заведующий МКДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основаниях и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в МКДОУ № 196 и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в МКДОУ № 196 невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в МКДОУ № 196 на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в МКДОУ.

2.3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Непосредственное управление МКДОУ осуществляет заведующий МКДОУ.

3.2. Заведующий МКДОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- осуществлять поощрение и премирование работников в соответствии с действующим в МКДОУ положением;

- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Заведующий МКДОУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

### **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 и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МКДОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МКДОУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования по пожарной безопасности, санитарные правила;
- бережно относиться к имуществу МКДОУ и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему МКДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МКДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов.

Для педагогических и медицинских работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- старший воспитатель, воспитатели, педагоги-психологи – 36 часов в неделю;
- инструкторы по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальные руководители – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- старшая медицинская сестра, медицинская сестра – 39 часов в неделю.

5.3. Режим рабочего времени определяется графиком сменности, составляемым с

соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующим МКДОУ. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись.

5.4. Режим работы для воспитателей, поваров, кухонных рабочих устанавливается в две смены:

— воспитатели:

первая смена с 07:00 до 14:12 часов,

вторая смена с 11:48 до 19:00 часов;

— повара:

первая смена с 06:00 до 14:00 часов,

вторая смена с 09:00 до 17:00 часов;

— кухонные рабочие:

первая смена с 07:00 до 15:00 часов,

вторая смена с 09:30 до 17:30 часов.

5.5. Режим рабочего времени для административного персонала устанавливается с 08:00 до 16:00 часов и один день в неделю с 11:00 до 19:00 часов. Для обслуживающего персонала – с 08:00 до 16:00 часов, за исключением:

помощник воспитателя – с 08:00 до 17:00 часов;

машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)- с 06:30 до 15:00 часов;

кастелянша - с 06:30 до 15:00 часов;

уборщик служебных помещений - с 07:30 до 13:30 часов и с 18:00 до 20:00 часов.

5.6. По должности «сторож» ведется суммированный учет рабочего времени.

5.7. Для работников МКДОУ, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместитель заведующего по АХЧ.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

— заседание педагогического совета;

— общее собрание трудового коллектива;

— заседание методического объединения;

— родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.9. В течение рабочего дня (смены) работникам МКДОУ, занимающим должность помощника воспитателя предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 13:30 до 14:30 часов, который в рабочее время не включается и не оплачивается; занимающим должность машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья), кастелянши предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12:00 до 12:30 часов, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Остальным работникам МКДОУ в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут на своём рабочем месте, который включается в рабочее время и оплачивается.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Работникам МКДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МКДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.12. Работникам МКДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.7., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя, сроком: заведующий - 3 календарных дня, заместитель заведующего по АХЧ – 3 календарных дня.

5.15. Администрация МКДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. 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;
- курить в помещении и на территории МКДОУ.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников МКДОУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Размер оплаты труда включает в себя минимальный оклад, повышающий коэффициент к окладу, стимулирующие и компенсационные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ.

6.3. Тарификация утверждается заведующим МКДОУ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

6.4. Выплата заработной платы работнику производится в денежной форме два раза в месяц путем перечисления на указанный работником счет в банке в следующие сроки:

29 число месяца — за первую половину месяца, 14 число следующего месяца — за вторую половину месяца.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. В МКДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата премии.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников МКДОУ.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МКДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом

РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего МКДОУ налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МКДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МКДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МКДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать 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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух 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 заведующего МКДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Заведующий МКДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания трудового коллектива.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

8.1. Обеспечение работников МКДОУ санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

8.2. Обеспечение детей работников МКДОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования и новогодними подарками.