

СОГЛАСОВАНО

На заседании ПК

Протокол

№ 3 от « 31 » августа 2017г.

Председатель ПК МКДОУ

«Детский сад №6 «Радуга»

г.Калача-на-Дону

_____ О.Ю. Данюкова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ

«Детский сад №6 «Радуга»

г.Калача – на – Дону

_____ Е.В. Гришина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО

ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №6 «РАДУГА» г.КАЛАЧА-НА-ДОНУ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общее положение

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону Волгоградской области (далее - Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, ст. 21 ТК РФ, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить ст. 65 ТК, Российской Федерации:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (ст. 331 ТК РФ)
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, ст.68 ТК РФ изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора, испытание при приеме на работу устанавливается на основании ст. 70 ТК РФ.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели ст. 80 ТК РФ.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения ст. 79 ТК

РФ.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях в ст. 81 ТК РФ.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.
- проводить мероприятия личного характера в помещении детского сада и на его территории;

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя (на основании аттестации рабочего места);
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с

обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное государственное пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения ст. 79 ТК РФ.
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.2. Работодатель имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом; на принятие решений в пределах установленных полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание с другими руководителями объединений для защиты интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочей недели: административно-хозяйственные работники - 40 часов в неделю, медицинской сестры - 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ), педагогические работники - не более 36 часов в неделю, музыкальный руководитель - 24 часа в неделю, инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю, педагог психолог - 18 часов в неделю (0,5 ставки), для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ). Режим работы дошкольного учреждения - пять групп - 10,5 часов, одна - 12 часов. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения (ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к правилам внутреннего трудового распорядка). Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ не рабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;
- 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.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника ст. 113 ТК РФ.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми

сотрудниками Учреждения. 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

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений, ст.191 ТК:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

7.2. 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 объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Ознакомлены

на общем собрании

МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону

Протокол №3 от 31.08.2017 г. Срок действия: до замены на новые.

**График работы работников
МКДОУ «Детский сад № 6 «Радуга»» г. Калача-на-Дону.**

Заведующая		с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
Помощник воспитателя		с 8.00 до 17.00, обед с 14.00 до 15.00
Завхоз		с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
Машинист по стирке белья		с 8.00 до 14.30, обед с 11.30 до 12.00
Повара	1 смена – с 6.00 до 14.30, прием пищи 10.00-10.30 2 смена – 09.30 до 18.00, прием пищи 14.00-14.30	
кухонный работник		с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
Энергетики		с 17.00 до 20.12
Рабочий по обслуживанию зданий		с 10.00 до 14.00
Дворник		с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00
Сторожа (сутки через трое)	1 полугодие	с 8.00 до 8.00, обед с 12.00 до 14.00, прием пищи с 21.00 до 21.30
Сторожа (сутки через трое)	2 полугодие	с 8.00 до 8.00, обед с 12.00 до 13.30, прием пищи с 21.00 до 21.30
Воспитатель с должностными обязанностями старшего воспитателя		с 8.00 до 15.12
Музыкальный руководитель	понедельник-четверг	с 8.00 до 12.48,
Инструктор по физ.воспитанию	понедельник-четверг	с 8.00-12.30,
Делопроизводитель		с 8.00 до 10.00

**График работы воспитателей
МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга»» г. Калача – на – Дону**

П	7.00 – 13.00	П	7.00 – 17.30	П	12.00 – 17.30 д/г
В	7.00 -17.30	В	14.00 – 17.30 д/г	В	7.00 – 14.00
С	14.00 – 17.30 д/г	С	7.00 – 14.00	С	7.00 – 17.30
Ч	7.00 – 12.30	Ч	7.00 – 17.30	Ч	12.30 – 17.30 д/г
П	7.00 – 17.30	П	14.00 – 17.30 д/г	П	7.00 – 14.00
П	12.00 – 17.30 д/г	П	7.00 – 13.00	П	7.00 – 17.30
В	7.00 – 14.00	В	7.00 -17.30	В	14.00 – 17.30 д/г
С	7.00 – 17.30	С	14.00 – 17.30 д/г	С	7.00 – 14.00
Ч	12.30 – 17.30 д/г	Ч	7.00 – 12.30	Ч	7.00 – 17.30
П	7.00 – 14.00	П	7.00 – 17.30	П	14.00 – 17.30 д/г
П	7.00 – 17.30	П	12.00 – 17.30 д/г	П	7.00 – 13.00
В	14.00 – 17.30 д/г	В	7.00 – 14.00	В	7.00 -17.30
С	7.00 – 14.00	С	7.00 – 17.30	С	14.00 – 17.30 д/г
Ч	7.00 – 17.30	Ч	12.30 – 17.30 д/г	Ч	7.00 – 12.30
П	14.00 – 17.30 д/г	П	7.00 – 14.00	П	7.00 – 17.30

График работы воспитателей в дежурной группе с 17.30 до 19.00

1 раз в 10 рабочих дней

**График работы работников
МКДОУ «Детский сад № 6 «Радуга»» г.Калача-на-Дону.**

Заведующий	с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
Помощник воспитателя	с 8.00 до 17.00, обед с 14.00 до 15.00
Завхоз	с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
Машинист по стирке белья	с 8.00 до 14.30, обед с 11.30 до 12.00
Повара	1 смена – с 6.00 до 14.30, прием пищи 10.00-10.30 2 смена – 09.30 до 18.00, прием пищи 14.00-14.30
кухонный работник	с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
Энергетики	с 17.00 до 20.12
Рабочий по обслуживанию зданий	с 10.00 до 14.00
Дворник	с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00
Воспитатель с должностными обязанностями старшего воспитателя	с 8.00 до 15.12
Музыкальный руководитель	понедельник-четверг с 8.00 до 12.48,
Инструктор по физ.воспитанию	понедельник-четверг с 8.00-12.30,
Делопроизводитель	с 8.00 до 10.00

**График работы воспитателей
МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга»» г. Калача – на – Дону**

П	7.00 – 13.00	П	7.00 – 17.30	П	12.00 – 17.30 д/г
В	7.00 -17.30	В	14.00 – 17.30 д/г	В	7.00 – 14.00
С	14.00 – 17.30 д/г	С	7.00 – 14.00	С	7.00 – 17.30
Ч	7.00 – 12.30	Ч	7.00 – 17.30	Ч	12.30 – 17.30 д/г
П	7.00 – 17.30	П	14.00 – 17.30 д/г	П	7.00 – 14.00
П	12.00 – 17.30 д/г	П	7.00 – 13.00	П	7.00 – 17.30
В	7.00 – 14.00	В	7.00 -17.30	В	14.00 – 17.30 д/г
С	7.00 – 17.30	С	14.00 – 17.30 д/г	С	7.00 – 14.00
Ч	12.30 – 17.30 д/г	Ч	7.00 – 12.30	Ч	7.00 – 17.30
П	7.00 – 14.00	П	7.00 – 17.30	П	14.00 – 17.30 д/г
П	7.00 – 17.30	П	12.00 – 17.30 д/г	П	7.00 – 13.00
В	14.00 – 17.30 д/г	В	7.00 – 14.00	В	7.00 -17.30
С	7.00 – 14.00	С	7.00 – 17.30	С	14.00 – 17.30 д/г
Ч	7.00 – 17.30	Ч	12.30 – 17.30 д/г	Ч	7.00 – 12.30
П	14.00 – 17.30 д/г	П	7.00 – 14.00	П	7.00 – 17.30

График работы воспитателей в дежурной группе с 17.30 до 19.00
1 раз в 10 рабочих дней

Лист ознакомления
с правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ
«Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону

№	ФИО работника	дата	роспись	дата	роспись
1	Юдина Ксения Анатольевна				
2	Абакумова Юлия Сергеевна				
3	Багаутдинова Анна Францевна				
4	Таболина Елена Ивановна				
5	Иконникова Елена Сергеевна				
6	Алтынбаев Забир Рашидович				
7	Ремнев Александр Иванович				
8	Аркова Надежда Афанасьевна				
9	Арков Юрий Феоктистович			.	
10	Белянина Елена даниловна				
11	Гречишкина Людмила Ивановна				
12	Кузнецова Светлана Алексеевна				
13	Фастова Елена Владимировна				
14	Кондратьев Вадим Геннадьевич				
15	Вершинина Ирина Леонидовна				
16	Григорьева Людмила Александровна				
17	Степанова Татьяна Геннадьевна				
18	Серов Петр Иванович				
19	Седирова Шафига Абдулалиевна				
20	Хахалева Ирина Васильевна				
21	Мендиярова Дина Монаповна				
22	Седирова Венгера Агамуратовна				
23	Дедова Ольга Петровна				
24	Демкина Татьяна Викторовна				
25	Кравченко Татьяна Константиновна				
26	Данюкова Олеся юрьевна				
27	Ховрико Татьяна Владимировна				
28	Лисичкина Вера Владиславовна				
29	Макарова Галина Андреевна				
30	Чернушкина Елена Владимировна				
31	Лисичкина Вера Владиславовна				
32					
33					
34					

35					
36					
37					
38					
39					
40					

Лист ознакомления
с Уставом МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону

№	ФИО работника	Дата ознакомления	ропись
1	Юдина Ксения Анатольевна	01.09.2017	
2	Абакумова Юлия Сергеевна	01.09.2017	
3	Багаутдинова Анна Францевна	01.09.2017	
4	Таболина Елена Ивановна	01.09.2017	
5	Иконникова Елена Сергеевна	01.09.2017	
6	Алтынбаев Забир Рашидович	01.09.2017	
7	Ремнев Александр Иванович	01.09.2017	
8	Арькова Надежда Афанасьевна	01.09.2017	
9	Арьков Юрий Феоктистович	01.09.2017	
10	Белянина Елена даниловна	01.09.2017	
11	Гречишкина Людмила Ивановна	01.09.2017	
12	Кузнецова Светлана Алексеевна	01.09.2017	
13	Фастова Елена Владимировна	01.09.2017	
14	Кондратьев Вадим Геннадьевич	01.09.2017	
15	Вершинина Ирина Леонидовна	01.09.2017	
16	Григорьева Людмила Александровна	01.09.2017	
17	Степанова Татьяна Геннадьевна	01.09.2017	
18	Серов Петр Иванович	01.09.2017	
19	Седирова Шафига Абдулалиевна	01.09.2017	
20	Хахалева Ирина Васильевна	01.09.2017	
21	Мендиярова Дина Монаповна	01.09.2017	
22	Седирова Венгера Агамурадовна	01.09.2017	
23	Дедова Ольга Петровна	01.09.2017	

24	Демкина Татьяна Викторовна	01.09.2017	
25	Кравченко Татьяна Константиновна	01.09.2017	
26	Данюкова Олеся юрьевна	01.09.2017	
27	Ховрико Татьяна Владимировна	01.09.2017	
28	Лисичкина Вера Владиславовна	01.09.2017	
29	Макарова Галина Андреевна	01.09.2017	
30	Чернушкина Елена Владимировна	01.09.2017	
31	Лисичкина Вера Владиславовна	01.09.2017	

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКДОУ
«Детский сад №6 «Радуга»»
г.Калача-на-Дону

И.Г.Гафиева

Протокол

№ 1_от «24» сентября 2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ
«Детский сад №6 «Радуга»»
г.Калача-на-Дону

Е.В.Гришина

Приказ№ от «24» сентября 2013г.

СОГЛАСОВАНО

На заседании ПК

Протокол

№ 4 от « 31 » августа 2020 г.

Председатель ПК МКДОУ

«Детский сад №6 «Радуга»

г.Калача-на-Дону

О.Ю. Данюкова**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МКДОУ

«Детский сад №6 «Радуга»

г.Калача – на – Дону

Е.В. Гришина

приказ №72-ОД от 31.08.2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО**ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА****МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №6 «РАДУГА» г.КАЛАЧА-НА-ДОНУ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****1. Общее положение**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону Волгоградской области (далее - Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, ст. 21 ТК РФ, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить ст. 65 ТК, Российской Федерации:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (ст. 331 ТК РФ)
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, ст.68 ТК РФ изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора, испытание при приеме на работу устанавливается на основании ст. 70 ТК РФ.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели ст. 80 ТК РФ.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения ст. 79 ТК РФ.

2.5.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, трудовой договор может быть расторгнут

работодателем в случаях в ст. 81 ТК РФ.

2.5.8. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.
- проводить мероприятия личного характера в помещении детского сада и на его территории;

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя (на основании аттестации рабочего места);
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное государственное пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения ст. 79 ТК РФ.
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.2. Работодатель имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом; на принятие решений в пределах установленных полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание с другими руководителями объединений для защиты интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочей недели: административно-хозяйственные работники - 40 часов в неделю, педагогические работники – не более 36 часов в неделю, музыкальный руководитель – 24 часа в неделю. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ). Режим работы дошкольного учреждения – шесть групп – 10,5 часов. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения (ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к правилам внутреннего трудового распорядка). Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ не рабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;
- 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.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника ст. 113 ТК РФ.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности при выходе на работу и заявление о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) с наступлением страхового случая.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений, ст.191 ТК:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

7.2. 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 объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Ознакомлены

на общем собрании

МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону

Протокол №4 от 31.08.2020 г. Срок действия: до замены на новые.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к правилам
внутреннего трудового распорядка
с изменениями
Приказ №72-ОД от 31.08.2020

График работы работников с 01.09.2020 г.
МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону.

Заведующий	с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
Помощник воспитателя	с 8.00 до 17.00, обед с 14.00 до 15.00
Завхоз	с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
Машинист по стирке белья	с 8.00 до 14.30, обед с 11.30 до 12.00
Повара	1 смена – с 6.00 до 14.30, прием пищи 10.00-10.30 2 смена – 09.30 до 18.00, прием пищи 14.00-14.30
кухонный работник	с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
Энергетики	с 17.00 до 20.12
Рабочий по обслуживанию зданий	с 10.00 до 14.00
Дворник	с 6.00 до 15.00, обед с 10.00 до 11.00
Уборщик служебных помещений	с 8.00 до 14.30, обед с 11.00 до 11.30
Воспитатель с должностными обязанностями старшего воспитателя	с 8.00 до 15.12
Музыкальный руководитель	понедельник-четверг с 8.00 до 12.48,
Делопроизводитель	с 8.00 до 12.00

График работы воспитателей
МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача – на – Дону

	Воспитатели групп: №6, №4, №3		Воспитатели групп: №2, №4 №3, №1 №5, №6		Воспитатели групп: №1, №2, №5
П	7.30 – 12.30	П	7.30 – 18.00	П	12.00 – 18.00
В	7.30 -18.00	В	14.00 – 18.00	В	7.30 – 14.00
С	13.30 – 18.00	С	7.30 – 13.30	С	7.30 – 18.00
Ч	7.30 – 13.00	Ч	7.30 – 18.00	Ч	12.00 – 18.00
П	7.30 – 18.00	П	13.00 – 18.00	П	7.30 – 14.30
П	12.00 – 18.00	П	7.30 – 12.30	П	7.30 – 18.00
В	7.30 – 14.00	В	7.30 -18.00	В	14.00 – 18.00
С	7.30 – 18.00	С	13.30 – 18.00	С	7.30 – 13.30
Ч	12.00 – 18.00	Ч	7.30 – 13.00	Ч	7.30 – 18.00
П	7.30 – 14.30	П	7.30 – 18.00	П	13.00 – 18.00
П	7.30 – 18.00	П	12.00 – 18.00	П	7.30 – 12.30
В	14.00 – 18.00	В	7.30 – 14.00	В	7.30 -18.00
С	7.30 – 13.30	С	7.30 – 18.00	С	13.30 – 18.00
Ч	7.30 – 18.00	Ч	12.00 – 18.00	Ч	7.30 – 13.00
П	13.00 – 18.00	П	7.30 – 14.30	П	7.30 – 18.00

Лист ознакомления
с правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ
«Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону

№	ФИО работника	дата	роспись	дата	роспись
1	Багаутдинова А. Ф.	01.09.2020			
2	Иконникова Е. С.	01.09.2020			
3	Гречишкина Л. И.	01.09.2020			
4	Кузнецова С. А.	01.09.2020			
5	Кондратьев В. Г.	01.09.2020			
6	Вершинина И. Л.	01.09.2020		.	
7	Григорьева Л. А.	01.09.2020			
8	Серов П. И.	01.09.2020			
9	Седирова Ш. А.	01.09.2020			
10	Хахалева И. В.	01.09.2020			
11	Мендиярова Д. М.	01.09.2020			
12	Дедова О. П.	01.09.2020			
13	Кравченко Т.К.	01.09.2020			
14	Данюкова О. Ю.	01.09.2020			
15	Лисичкина В. В.	01.09.2020			
16	Макарова Г. А.	01.09.2020			
17	Чернушкина Е. В.	01.09.2020			
18	Лисичкина В. В.	01.09.2020			
19	Звонарева Е.А.	01.09.2020			
20	Гришина Д.А.	01.09.2020			
21	Недолодова О.С.	01.09.2020			
22	Макарова Г.А.	01.09.2020			
23	Безденежных С.Н.	01.09.2020			
24	Пыпченко В.Ю.	01.09.2020			
25	Малкина А.В.	01.09.2020			
26	Ферапонтова Е.М.	01.09.2020			
27	Ратникова Н.С.	01.09.2020			
28	Митусова М.В.	01.09.2020			
29	Седирова В. А.	05.10.2020			
30					
31					
32					
33					
34					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					

График работы воспитателя с 01.09.2020
МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача – на – Дону

	Воспитатели групп: №6, №4, №3		Воспитатели групп: №2, №4 №3, №1 №5, №6		Воспитатели групп: №1, №2, №5
П	7.30 – 12.30	П	7.30 – 18.00	П	12.00 – 18.00
В	7.30 -18.00	В	14.00 – 18.00	В	7.30 – 14.00
С	13.30 – 18.00	С	7.30 – 13.30	С	7.30 – 18.00
Ч	7.30 – 13.00	Ч	7.30 – 18.00	Ч	12.00 – 18.00
П	7.30 – 18.00	П	13.00 – 18.00	П	7.30 – 14.30
П	12.00 – 18.00	П	7.30 – 12.30	П	7.30 – 18.00
В	7.30 – 14.00	В	7.30 -18.00	В	14.00 – 18.00
С	7.30 – 18.00	С	13.30 – 18.00	С	7.30 – 13.30
Ч	12.00 – 18.00	Ч	7.30 – 13.00	Ч	7.30 – 18.00
П	7.30 – 14.30	П	7.30 – 18.00	П	13.00 – 18.00
П	7.30 – 18.00	П	12.00 – 18.00	П	7.30 – 12.30
В	14.00 – 18.00	В	7.30 – 14.00	В	7.30 -18.00
С	7.30 – 13.30	С	7.30 – 18.00	С	13.30 – 18.00
Ч	7.30 – 18.00	Ч	12.00 – 18.00	Ч	7.30 – 13.00
П	13.00 – 18.00	П	7.30 – 14.30	П	7.30 – 18.00