

Согласовано:  
Председатель профсоюзной  
организации  
\_\_\_\_\_ А.В.Шевченко  
«03» сентября 2015 г.

Утверждено приказом  
директора МКОУ  
«Киреевский центр образования № 1»  
№ \_\_\_\_\_ от «03» сентября 2015 г.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка** (дошкольное образование)

## П р а в и л а внутреннего трудового распорядка

для работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Киреевский центр образования № 1» муниципального образования Киреевский район  
(МКОУ «Киреевский центр образования № 1»)  
(дошкольное образование)

В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Киреевский центр образования № 1» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Киреевский центр образования № 1) (дошкольное образование) далее Центр и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» п.1 ч.3 ст.28; Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 03.04.03г. №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»; постановления правительства от 01.10.02г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого от пуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»; Устава Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Киреевский центр образования № 1» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Киреевский центр образования № 1) и Коллективного договора.

1.2. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применения к работникам меры поощрения и взыскания. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Центра.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра, а также работниками коллектива в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Центр производится на основании трудового договора (ст.56-84 ТК РФ).

2.2. Поступающий на основную работу, при приеме представляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ); справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке 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 или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст.283 ТК РФ)

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; при приеме на работу, требующую специальных знаний, документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы; медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке 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 или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

оформляется заявление на имя директора Центра;  
составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);  
издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);  
Работника знакомят (ст. 68 ТК РФ):  
с Коллективным договором;  
с Уставом Центра  
Правилами внутреннего трудового распорядка;  
Должностной инструкцией;  
Инструкцией по охране труда;  
Инструкциями по пожарной безопасности.  
Оформляется личное дело на нового работника (копии документов об образовании, повышении квалификации, личная карточка №Т-2, трудовой договор, должностная инструкция, и т. д.).

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство и свидетельство ИНН оформляются в Центре.

2.5. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года

2.11. В связи с изменениями в организации работы Центра (дошкольное образование) (изменение режима работы, количества групп), допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения., за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого с его согласия на другую работу.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.15. Директор Центра имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и п.2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.16. В день увольнения, директор Центра обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.18. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **Работник обязан:**

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения руководителя Центра, обязанности, возложенные на них Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Центре, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них

обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность Центра (дошкольное образование) (игрушки, оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

Работник имеет право:

3.12. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

3.13. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей.

3.14. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и качеством выполненной работы.

3.15. На материальное поощрение в соответствии с Положением о распределении выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Киреевский центр образования №1» муниципального образования Киреевский район (дошкольное образование).

3.16. На повышение квалификационной категории, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.17. На совмещение профессий (должностей).

3.18. На участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Уставом и Коллективным договором формах, избирать и быть избранным.

3.19. На отдых, предоставление еженедельных выходных дней, на ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.20. Проявлять творческую инициативу.

3.21. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

3.22. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация Центра обязана:

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего распорядка.
- 4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Центра, создавая для этого необходимые условия.
- 4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее обязанностям рабочее место и оборудование, содержать здание в порядке.
- 4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного времени труда и отдыха, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников и детей.
- 4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 4.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 4.9. Согласовывать с профсоюзным комитетом Центра предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 4.10. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком, доводя его до сведения сотрудников не позднее, чем за неделю до наступления календарного года.
- 4.11.. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения работников коллектива, педагогического совета повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- 4.12.. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 4.13. Обеспечивать участие работников в управлении Центра, в полной мере используя общие собрания работников учреждения, и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
- 4.14. Рационально организовывать труд работников Центра (дошкольное образование) в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
- 4.15. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.16. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение работников коллектива.
- 4.17. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно проводить ремонт Центра (дошкольное образование), добиваться эффективной работы технического персонала.
- 4.18. Обеспечивать сохранность имущества Центра (дошкольное образование).

4.19. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.20. Чутко относиться к повседневным нуждам работников.

4.21. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Центре (дошкольное образование). Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

Администрация Центра имеет право:

4.22. Единично управлять образовательным процессом, посещать занятия и другие мероприятия.

4.23. Принимать на работу сотрудников.

4.24. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и компенсационные выплаты, дополнительные льготы, гарантии и должностные требования.

4.25. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством, применять меры морального и материального поощрения.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями, графиком работы в соответствии с Уставом Центра и настоящими Правилами.

5.2. Директор Центра обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.3. Допускается дежурство в выходные и праздничные дни отдельных работников по письменному приказу директора и с согласия работника.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра (дошкольное образование). Составляется график отпусков.

5.5. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, прогулок;

отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.6. Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заместителя директора по дошкольному образованию. Вход в группу после начала занятия разрешается только директору, заместителю директора по дошкольному образованию.

5.7. График работы сотрудников МКОУ «Киреевский центр образования № 1» (дошкольное образование):

заместитель директора по дошкольному образованию – продолжительность рабочего времени «нормированный» 40 часов в неделю: с 8.00 до 17.00; обед 12.00 – 13.00; отпуск 56 календарных дней.

заведующий хозяйством – продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю: с 8.00 до 17.00; обед 12.00 – 13.00; отпуск 28 календарных дней.

кладовщик – продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю, с 8.00 до 12.00, отпуск 28 календарных дней.

музыкальный руководитель – продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю: с понедельника по четверг с 8.00 до 13.00; пятница – с 8.00 до 12.00; отпуск – 42 календарных дня:

воспитатели групп - 36 часов в неделю: продолжительность рабочего времени 7 часов 12 минут ежедневно, отпуск – 42 календарных дня:

на 2х группах работают 3 воспитателя: 2 основных воспитателя и 1 подменный.

Два основных воспитателя на 2х группах работают один день с 7.15 до 17.45, второй день с 7.15 до 11.12, третий воспитатель попеременно меняет их каждый день с 10.33 до 17.45.  
инструктор по физической культуре – продолжительность рабочего времени 3 часа (0.5 ставки), отпуск – 42 календарных дня.

помощник воспитателя – продолжительность рабочего времени 8 часов с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 14.00 до 15.00, отпуск – 28 календарных дней.

сотрудники пищеблока – продолжительность рабочего времени 8 часов  
отпуск – 28 календарных дней

повара – 1 смена с 6.00 до 14.00

2 смена с 9.00 до 17.00.

рабочий по стирке и ремонту спец. одежды – продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 14.00 до 15.00, отпуск – 28 календарных дней.

сторож – продолжительность рабочего времени 13 часов 30 минут, через двое суток, отпуск – 28 календарных дней.

дворник – продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 14.00 до 15.00, отпуск – 28 календарных дней.

кухонный рабочий – продолжительность рабочего времени 10 часов в неделю, с 8.00 до 10 часов, отпуск – 28 календарных дней.

уборщик производственных и служебных помещений – продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю: с 8.00 до 12.00, отпуск – 28 календарных дней.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников Центра (дошкольное образование) осуществляется в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников МКОУ «Киреевский центр образования № 1».

6.2. Оплата осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, нагрузкой, педагогическим работникам - в соответствии с уровнем образования, стажа работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Работникам, работающим по графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени по полугодиям.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Центра по согласованию с комитетом по образованию.

6.5. Должностной оклад работника может меняться на основании Постановления главы администрации муниципального образования Киреевский район.

6.6. Работнику могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера на учебный год на основании Положения о распределении выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Киреевский центр образования №1» муниципального образования Киреевский район (дошкольное образование).

6.7. Оплата труда производится два раза в месяц 5 и 20 числа, путём перечисления денежных средств на расчётный счёт работника.

## **7. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премии;

награждение почетной грамотой.



7.2. За особые заслуги работники Центра представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение работников коллектива, педагогического совета Центра (дошкольное образование).

## **8.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Центра и настоящими правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за: неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра и настоящими Правилами (п.5, ст.81 ТК РФ).

За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины (ст.81, п.6а).

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.81,п.8).

Появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст.81,п.6б).

Совершение по месту работы хищения (ст.81, п.6г).

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается директором Центра. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение работников коллектива.

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора налагается комитетом по образованию, который имеет право назначать и увольнять руководителя Центра.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ 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.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор Центра по своей инициативе, ходатайству работников коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются .