


СОГЛАСОВАНО  
Председатель совета  
трудоого коллектива  
  
О.В Родионова  
«09» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МКДОУ № 223  
  
Е.М.Гребенкина  
Приказ № 3-17 от 09.01.2020  
от «09» января 2020г

**Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном  
казенном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 223» города Кирова**

г.Киров

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. МКДОУ № 223 действует в соответствии с «Декларацией прав ребенка Конституцией РФ», «Типовым положением о ДОУ» и «Уставом МКДОУ», законом об образовании РФ, федеральными государственными образовательными стандартами в дошкольном образовании РФ, трудовым кодексом РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель - обеспечить укрепление дисциплины, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование времени, повышение качества воспитания и обучения в МКДОУ.

1.3. Настоящие правила являются обязательными для всех работников МКДОУ.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Рабочие и служащие реализуют права на труд путем заключения эффективного трудового контракта о работе в МКДОУ в письменном виде. Условия и обязанности работника указываются в трудовом договоре. Испытательный срок руководитель указывает в трудовом договоре, в приказе (ст.70 ТК).

Испытательный срок устанавливается руководителем до 3-х месяцев, по согласию с профсоюзом до 6 месяцев.

При приеме на работу при себе иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; 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 Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; ИНН; письменное заявление (ст. 68, 65 ТК).

Прием на работу оформляется приказом по МКДОУ.

Приказ объявляется под роспись.

2.2. При поступлении рабочего или служащего на работу, при переводе его устанавливается следующий порядок:

администрация обязана:

- а) ознакомить рабочего или служащего с должностной инструкцией под роспись
- б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ, Уставом, инструкциями об охране труда и технике безопасности
- в) проинструктировать по технике безопасности, по санитарным правилам содержания МКДОУ, противопожарной безопасности, охране жизни здоровья детей, вводным инструктажем
- г) на лиц, поступивших впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

2.3. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно не позднее, чем за 2 недели (ст. 80). По истечении этого срока рабочий или служащий вправе прекратить работу, Прекращение трудового договора оформляется приказом по МКДОУ. В день увольнения работодатель обязан выдать трудовую книжку с внесением в ней записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

День увольнения считается последним днем работы.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя определено статьей 81 ТК РФ

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОЛЛЕКТИВА МКДОУ № 223**

Сотрудники МКДОУ имеют право:

- а) избирать и быть избранными в профком (совет МКДОУ), в комиссию по трудовым спорам, др. общественные органы;
- б) получать гарантированный заработок, установленный согласно положению об оплате труда работников МКДОУ;
- в) обращаться к заведующему с заявлениями о повышении категории;

- г) получать стимулирующие выплаты в пределах финансовых средств МКДОУ;
- д) на охрану труда в соответствии с действующим законодательством;
- е) на установленный оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК РФ;
- ж) имеет право на уважительное отношение к себе со стороны администрации;
- з) принимать участие, вносить предложения в перспективы развития МКДОУ, своей группы;
- и) заслушивать отчет заведующего о работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива;
- к) обязаны работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, ПВТР;
- л) соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать свое рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллективами);
- м) беречь собственность (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия);
- н) строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда пожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями;
- о) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- п) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- р) работники МКДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной на основе типовых квалификационных характеристик, утвержденной заведующим МКДОУ.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

- а) обеспечивает выполнение решений общего собрания, отчитывается перед коллективом, а в промежутках между его заседаниями разрешает вопросы, обладает правом наложить вето.
- б) планирует и организует учебно-воспитательную (совместно со старшим воспитателем)
- в) осуществляет контроль за ходом и результатами работы всех подразделений МКДОУ, предупреждает возможные срывы в работе

- г) проводит кадровую политику, направленную на создание стабильного, целеустремленного, высококвалифицированного коллектива
  - д) принимает и увольняет всех сотрудников, отвечает за правильность заполнения трудовых книжек, представляет к награждению, налагает взыскание
  - е) осуществляет взаимодействия с предприятиями и организациями, обеспечивающими деятельность МКДОУ
  - ж) обладает правом подписи юридических и финансовых документов, отвечает за правильное расходование финансовых средств
  - з) несет ответственность перед учредителем за свою деятельность
  - и) обеспечивает своевременную материальную базу в соответствии с финансированием
  - к) является распорядителем кредитов
  - л) распоряжается имуществом МКДОУ, заключает договоры, выдает доверенности
  - м) имеет право арендовать и заказывать оборудование и др. материальные ресурсы у любых предприятий, организаций, отдельных граждан по безналичному и личному счетам (он несет персональную ответственность за подбор, расстановку и воспитание кадров, за результаты организационно-педагогической и финансово-хозяйственной деятельности МКДОУ, создание положительного морально-психологического климата в коллективе)
  - н) устанавливает режим работы сотрудников, определяет должностные обязанности каждого сотрудника
  - о) устанавливает индивидуальное штатное расписание, вводит в штаты новые должности в пределах ФОТ МКДОУ
- Должностные обязанности каждого подразделения работающих утверждаются сроком на 5 лет, изменения в функции работающего вносятся при возникновении новых потребностей МКДОУ.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

Обслуживающий персонал – 40 часов в неделю

Педагогический персонал – 36 часов в неделю

Педагог-психолог – 36 часов в неделю

Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю

Музыкальный руководитель – 24 часов в неделю

Спецгруппа: воспитатель – 25 часов в неделю

Учитель-логопед – 20 часов в неделю

Учитель – дефектолог – 20 часов в неделю

Педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю

Медицинский персонал – 39 часов в неделю

Очередной отпуск предоставляется согласно графику.

График отпусков составляется согласно ТК РФ ст.123 ТК,  
доводится до всех работающих под роспись.

О начале отпуска работник должен знать за 15 дней.

Отзыв из очередного отпуска с согласия работника

Работу МКДОУ начинает с 7.00 часов и заканчивает в 19.00 часов. Каждый работник МКДОУ работает по графику. График работы составляется своевременно, объявляется каждому работнику под роспись и вывешивается на видное место. О каждом изменении часов работы воспитатели и др. работники должны быть оповещены заранее, по приказу заведующего.

График работы прилагается (приложение №1)

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ НА ЕЖЕГОДНЫЙ ОТПУСК**

На основании постановления правительства РФ от 13.09.94 № 1052 (г.Москва) продолжительность всех работников в календарных днях следующая:

Заведующий - 42 календарных дня

Старший воспитатель - 42 календарных дня

Учитель – логопед, учитель - дефектолог – 56 календарных дней

Воспитатель – 42 календарных дня

Воспитатель спецгруппы – 56 календарных дней

Инструктор по физической культуре – 42 календарных дня

Инструктор по физической культуре( плавание) – 42 календарных дня

Музыкальный руководитель – 42 календарных дня

Музыкальный руководитель спецгруппы – 56 календарных дней

Обслуживающий персонал – 28 календарных дней

Административный отпуск краткосрочный без содержания неограничен по согласованию с заведующим.

В целях компенсации за особый режим работы, выполнение трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени предоставлять дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с Письмом Министерства просвещения СССР от 09.07.1970г. , №67 – М, ТК РФ, приказа управления образования администрации г.Кирова № 01-10/1083 от 02.09.2003г.:

Заместителю заведующего по административно-хозяйственной части до 10 календарных дней.

Делопроизводителю –7 календарных дней.

Старшей медсестре –13 календарных дней.

Шеф-повару – 5 календарных дней.

Машинисту по стирке и ремонту белья (спецодежды) – 6 рабочих дней.

Повару - 6 рабочих дней.

### **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА ВО ВРЕМЯ РАБОЧЕГО ДНЯ**

Для воспитателей нет:

Для обслуживающего персонала может быть продлен до 2 часов.

Руководитель имеет право дать дополнительный оплачиваемый отпуск за особые услуги, сложность в работе и особый режим работы на основании положения о дополнительных отпусках (ст.121,101) отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК).

### **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. Объявляется благодарность
2. Стимулирующие выплаты (премия) при наличии финансовых средств
3. Награждение Почетной Грамотой
4. Занесение в книгу Почета

Поощрение объявляется в приказе и доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются к поощрению, награждению орденом, медалями, почетными грамотами нагрудными значками и присвоением почетных званий по данной профессии

### **9. ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

За нарушение трудовой дисциплины администрация МКДОУ принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК)

Дисциплинарное взыскание налагается руководителем МКДОУ (ст.193 ТК).

Взыскание накладывается непосредственно за обнаружение проступка.

До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

Не допускается наложение взыскания по истечению месяца со дня обнаружения проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание. Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под роспись. Если в течение года со дня наложения взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующий МКДОУ может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года (ст.199 ТК).

За нанесение материального ущерба МКДОУ по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности с действующим законодательством (ст. 238 ТК)

Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до каждого работника МКДОУ, утверждаются заведующим с учетом мнения председателя профкома и являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК).