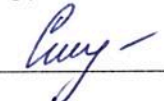


СОГЛАСОВАНО:
Представитель работников
трудоового коллектива

 /Симонова М.Н./



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ № 88

 С.О.Шушарина/
Приказ № 220 от 10.02 2020г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 88»
города Кирова

г. Киров, 2020

1.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 88» города Кирова.
- 1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 88» города Кирова, порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила имеют цель обеспечить укрепление трудовой 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. Каждый работник МКДОУ несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2.

- 2.1. Прием на работу в МКДОУ производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит заведующему МКДОУ. Прием на работу оформляется приказом по МКДОУ, который объявляется работнику под роспись.
 - 2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
 - трудовая книжка;
 - паспорт;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию);
 - личное заявление;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.3. При приеме на работу работник знакомится:
 - с правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ;
 - с должностной инструкцией;
 - с Уставом МКДОУ;
 - с инструкциями об охране труда и технике безопасности;

- с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности и технике безопасности;
 - с нормами санитарии и гигиены труда;
 - с положением по охране жизни и здоровья детей.
- 2.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной. На каждого работника МКДОУ заводится личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в МКДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.
- 2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
- 2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.
- 2.8. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.9. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

3.

- 3.1. Работник МКДОУ имеет право:
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - на рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
 - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - на ежегодный оплачиваемый отпуск;
 - на повышение своей квалификации в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - на участие в управлении МКДОУ;
 - на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Работник МКДОУ обязан:
- добросовестно выполнять обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - следовать инструкции по охране жизни и здоровья детей;
 - защищать детей от всех форм физического и психического насилия;

- бережно относиться к имуществу МКДОУ (оборудованию, инвентарю, учебно-наглядным пособиям);
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и охраны труда;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать квалификацию, теоретический, методический и культурный уровень;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- 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.

В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

- 3.3. Запрещается использовать мобильные телефоны и другие электронные устройства в личных целях, мешающих исполнению своих должностных обязанностей в рабочее время всем педагогическим работникам МКДОУ.

4.

- 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- подписывать юридические и финансовые документы;

- 4.2. Работодатель обязан:

- создавать условия для качественной работы в МКДОУ, своевременно подводить итоги и поощрять лучших работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- отчитываться за правильное расходование финансовых средств;
- отчитываться перед учредителем за свою деятельность;
- предупреждать возможные срывы в работе;
- проводить кадровую политику, направленную на создание стабильного, высококвалифицированного коллектива;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- рационально организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечивать соблюдение трудовой, производственной финансовой дисциплины;
- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы;
- взаимодействовать с предприятиями и организациями, обеспечивающими деятельность МКДОУ;
- проводить повышение квалификации работников;
- планировать и осуществлять развитие карьеры работников;
- обеспечивать разрешение жалоб и предложений работников;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.

- 5.1. Работу МКДОУ начинает в 07.00 часов утра и заканчивает 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 другие работники должны быть оповещены заранее. Рабочее время педагогических работников определяется учебным планом и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МКДОУ и настоящими правилами.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели заместителя заведующего по АХЧ, обслуживающего персонала, помощников воспитателей (младших воспитателей) групп - 40 часов в неделю.
 Воспитателей - 36 часов в неделю.
 Педагога-психолога - 36 часов в неделю.
 Учителя-логопеда - 20 часов в неделю.
 Инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю.
 Музыкального руководителя - 24 часов в неделю.

5.3. График работы:

			1	2	(30)
1.	Заведующий	1 ставка	8.00 – 16.30	9.30-18.00	12.00-12.30
2.	Зам. заведующего по АХЧ	1 ставка	8.00 – 16.30	9.30-18.00	12.00-12.30
3.	Старший воспитатель	1 ставка	8.00 – 15.42	10.18 – 18.00	12.00-12.30
4.	Воспитатель	1 ставка	7.00- 14.12	10.48 - 18.30	12.00-12.30
5.	Педагог-психолог	1 ставка	8.00 – 15.42	10.18 – 18.00	12.00-12.30
6	Учитель-логопед	1 ставка	8.00-12.00	14.00 – 18.00	

7.	Музыкальный руководитель	1 ставка	8.00 – 12.48	13.00 – 17.48	
		0,5 ставки	8.00-10.24	15.00-17.24	
8.	Инструктор по плаванию	1 ставка	8.00- 14.30	10.30-17.00	12.00-12.30
		0,5 ставки	8.00 – 11.00	14.00- 17.00	
9	Инструктор по физической культуре	1 ставка	8.00- 14.30	10.30-17.00	12.00-12.30
		0,5 ставки	8.00 – 11.00	14.00- 17.00	
10	Старшая медицинская сестра	1 ставка	8.00 – 16.30 08.00-16.00 (по пятницам)	9.30-18.00 10.00.-18.00 (по пятницам)	12.00-12.30
		0,5 ставки	8.00 – 12.00 08.00-11.30 (по пятницам)	14.00-18.00 14.30-18.00 (по пятницам)	
11	Медицинская сестра	1 ставка	8.00 – 16.30 08.00-16.00 (по пятницам)	9.30-18.00 10.00.-18.00 (по пятницам)	12.00-12.30
		0,5 ставки	8.00 – 12.00 08.00-11.30 (по пятницам)	14.00-18.00 14.30-18.00 (по пятницам)	
12	Заведующий хозяйством	1 ставка	8.00 – 16.30	9.30-18.00	12.00-12.30
13	Документовед	1 ставка	8.00 – 16.30	9.30-18.00	12.00-12.30
14	Специалист по кадрам	0,5 ставки	8.00-12.00	14.00-18.00	
15	Специалист в сфере закупок	0,5 ставки	8.00-12.00	14.00-18.00	
16	Специалист по охране труда	0,5 ставки	8.00-12.00	14.00-18.00	
17	Младший воспитатель Помощник воспитателя	1 ставка	8.00 – 16.30 или 7.30-16.00	13.30-22.00	12.00-12.30 17.30 - 18.00
		0,5 ставки	8.00 – 12.00	16.00-20.00	
18	Шеф-повар	1 ставка	06.00-14.30	9.30-18.00	10.00-10.30
19	Повар	1 ставка	06.00-14.30	9.30-18.00	10.00-10.30
20	Кладовщик	1 ставка	8.00 – 16.30	9.30-18.00	12.00-12.30
21	Кухонный рабочий	1 ставка	06.00-14.30	13.30-22.00	10.00-10.30 17.30 – 18.00
		0,5 ставки	06.00-10.00	18.00-22.00	
22	Кастелянша	1 ставка	8.00 – 16.30	9.30-18.00	12.00-12.30
23	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	1 ставка	8.00 – 16.30	9.30-18.00	12.00-12.30
	Уборщица служебных помещений	1 ставка	8.00 – 16.30	9.30-18.00	12.00-12.30
		0,5 ставки	8.00 -12.00	17.00- 21.00	

Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1 ставка	8.00 – 16.30	9.30-18.00	12.00-12.30
	0,5 ставки	8.00-12.00	14.00-18.00	
Слесарь- сантехник	1 ставка	8.00 – 16.30	9.30-18.00	12.00-12.30
Дворник	1 ставка	06.00-14.30	13.30 – 22.00	11.00-11.30 17.30. 18.00
Сторож (вахтер) дневной	0,75 ставки	7.00-13.30	12.30.- 19.00	10.00-10.30
Слесарь-электрик	0,5 ставки	8.00-12.00	14.00-18.00	
Сторож (вахтер)	Примечание: Смена по графику работы для сторожей со скользящими выходными днями.			

5.4. Работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему.

5.5. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) по учреждению с целью осмотра здания МКДОУ и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, и к домашнему дежурству в праздничные дни.

График дежурства администрации:

Понедельник - старший воспитатель

Вторник – музыкальный руководитель

Среда – заместитель заведующего по АХЧ

Четверг – педагог-психолог

Пятница – документовед

5.6. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами детского сада.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. 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;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
- входить в группу после начала занятий, не связанных с работой учреждения.

Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий учреждения, врач, специалист;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.
- 5.11. На основании «Межотраслевых методических рекомендаций «определения нормативов времени на отдых и личные надобности», утвержденные Госкомтруда СССР установлены перерывы продолжительностью до 30 минут в течение рабочего времени всем сотрудникам на личные надобности.
- 5.12. Очередной отпуск предоставляется согласно графику. График отпусков составляется не позднее 2-х недель до конца года. Доводится он до всех работающих под роспись. О начале отпуска работник должен знать за 14 дней. Отзыв из очередного отпуска производится только с согласия работника.

6.

- 6.1. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков:
 - Заведующий - 45 календарных дней
 - Заместитель заведующего по АХЧ - 31 календарных дня
 - Педагог-психолог - 42 календарных дня
 - Инструктор по физкультуре - 42 календарных дня
 - Учитель-логопед - 42 календарных дня
 - Воспитатель - 42 календарных дня
 - Музыкальный руководитель - 42 календарных дня
 - Обслуживающий персонал - 28 календарных дней.
- 6.2. Отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по согласованию с заведующим МКДОУ.

7.

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений:
 - объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.Поощрение объявляется в приказе и доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку.
- 7.2. За особые трудовые заслуги работники МКДОУ представляются к награждению орденом, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоением почетных званий по данной профессии.

8.

- 8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.
За нарушение трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ)
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение (ст. 81 ТК РФ).
- 8.2. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем МКДОУ (ст. 193 ТК).

- 8.3. Взыскание накладывается непосредственно за обнаружение проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.
Не допускается наложения взыскания по истечению месяца со дня обнаружения проступка.
Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
- 8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено 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).
- 8.5. За нанесения материального ущерба МКДОУ по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством (ст.238 ТК).

Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до каждого работника МКДОУ под роспись, утверждаются заведующим, и являются приложением к коллективному договору (ст. 190.ТК).

С правилами внутреннего трудового распорядка для работников ознакомлены:

/				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Ознакомлен
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				