

**Принято**  
общим собранием трудового  
коллектива МКДОУ № 222  
Протокол № от 07.09.2016  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МКДОУ  
№ 222

 Н.Н. Михалева



**Утверждено:**  
Заведующий МКДОУ № 222  
Е.Н. Караваева  
Приказ от 07.09.2016 № 1-79

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО  
РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МКДОУ № 222**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. МКДОУ № 222 действует в соответствии с «Законом об образовании РФ», «Декларацией прав ребенка», «Конституцией РФ», Трудовым кодексом РФ.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины, правильную организационную работу и безопасные условия труда, полное и рациональное использование времени, повышение качества воспитания и обучения в МКДОУ.

Настоящие правила являются обязательными для всех сотрудников МКДОУ.

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

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе МКДОУ в письменном виде любого из двух форм:

- на неопределенный срок
- на определенный срок (ст. 58 ТК РФ)

Условия и обязанности работника указываются в трудовом договоре. Испытательный срок руководитель указывает в приказе, в трудовой книжке.

Испытательный срок устанавливает руководитель до 3-х месяцев.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на основное место работы, предъявляет работодателю: 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу требующую специальных знаний или специальной подготовки; медицинскую книжку (ст.65 ТК РФ, ст. 69 ТК РФ)

Прием на работу оформляется приказом по МКДОУ. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ)».

2.2. При приеме на работу следует иметь при себе трудовую книжку, паспорт, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, медицинская книжка (ст.65 ТК РФ, ст. 69 ТК РФ), справку об отсутствии судимости.

Прием на работу оформляется приказом по МКДОУ. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

2.3. При поступлении работника или переводе его на другую работу устанавливается следующий порядок:

администрация обязана (ст. 68 ТК РФ):

- а) ознакомить с должностной инструкцией под роспись;
- б) ознакомить с правилами трудового распорядка, уставом и концепцией МКДОУ;
- в) проинструктировать по ТБ, санитарным правилам содержания МКДОУ, противопожарной охране жизни и здоровья детей;
- г) ознакомить с коллективным договором;
- д) с локальными актами.

На лиц, поступивших впервые заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу (ст. 66 ТК РФ)

2.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении.

Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. День увольнения считается последним днем работы.

2.5. Расторжение трудового договора по инициативе администрации с согласия профсоюза:

- 1) ст. 81 п.2 – сокращение численности рабочих;
- 2) ст.81. п. 3 – несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы в следствии (при согласовании с профсоюзом п. 5,ст. 81):
  - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточная квалификация;

3) ст.81 п.6 – однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогул или отсутствие на работе более 4 часов, в течение рабочего дня, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, нарушения работником требований по охране труда, если оно повлекло несчастный случай на производстве).

2.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации, не требующее согласия профсоюзов ( ст. 81 п.8 ТК РФ):

- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поведения, несовместимого с продолжением данной работы.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОЛЛЕКТИВА МКДОУ № 222**

3.1. Основные права на (ст. 21 ТК РФ)

избирать и быть избранным в Совет МКДОУ, в комиссию по трудовым спорам, в Управляющий совет МКДОУ;

получать гарантированный заработок, согласно Положения об оплате труда;

обращаться к заведующей о повышении категории;

получать компенсационные и стимулирующие выплаты согласно Положения об оплате труда МКДОУ № 222, согласно фонда оплаты труда.

3.2. Работники обязаны: ст.21 ТК РФ – честно и добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, ПВТР.

3.3. Обязаны соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать свое рабочее время для производительного труда).

3.4. Быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах.

3.5. Работники МКДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

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

### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

(ст. 22 ТК РФ)

4.1. Несет ответственность за свою деятельность, за пребывание детей и работников в МКДОУ.

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

5.1. Работа МКДОУ начинается в 7.00 и заканчивается в 19.00

5.2. Каждый работник МКДОУ работает по графику, который устанавливается своевременно, объявляется каждому работнику под роспись и вывешивается на видном месте. О каждом изменении часов работы воспитатели и другие работники должны быть оповещены заранее.

5.3. Заведующий должен обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников МКДОУ. Ведение и хранение табеля возлагается на специалиста по кадрам (делопроизводителя).

5.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другой уважительной причине допускается с разрешения заведующего, дежурного администратора. В этом случае работник обязан отметить в особой тетради с указанием, куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении делается отметка.

5.5. Нельзя работнику оставлять работу до прихода сменщика. В случае неявки сменщика, работник должен доложить заведующему, специалисту по кадрам (делопроизводителю), которые примут меры к его замене.

5.6. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

Заранее сообщить администрации о выходе на работу для согласования графика сменности.

Запрещено изменять по своему усмотрению график сменности, оставлять детей без присмотра, отдавать лицам в нетрезвом состоянии, детям младшего возраста (1-4 класс) и отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.6. Продолжительность рабочего времени: (на ставку)

обслуживающий персонал – 40 час в неделю

Воспитатели – 36 час в неделю

педагог–психолог – 36 час в неделю

инструктор по физической культуре – 30 час в неделю  
музыкальный руководитель – 24 час в неделю  
учитель – логопед – 20 час в неделю  
Медицинская сестра – 39 час в неделю  
Заведующий, заместители заведующего - 40 час в неделю.

5.7. Привлечение работника к работе необусловленной трудовым договором допускается только при условии соблюдения требований ст. 60 ТК РФ: с его письменного согласия и за дополнительную оплату.

5.8. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

5.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МКДОУ (методистов, воспитателей и т.д.) к дежурству в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час».

5.11. Предоставление отпуска оформляется приказом по МКДОУ на основании постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.

5.12. Отпуска работников исчисляются в календарных днях: заведующий – 42 календарных дня, педагогические работники - 42 календарных дня, учитель – логопед – 42 календарных дня.

Обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

5.13. Работодатель обязан предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.117,118 ТК РФ), коллективным договором.

5.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

- повар (шеф-повар) - 7 рабочих дней (Пост. Гоструда СССР от 25.10.1974 № 298/П-22).

Изменения предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные условия труда могут быть изменены по результатам проведения специальной оценки условий труда.

- за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня.

5.15. Административный отпуск педагогам до 1 года без сохранения заработной платы предоставляется только после 10 лет работы в должности.

5.16. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) по согласованию работника и работодателя по уважительным причинам на основании письменного заявления Работодатель обязан предоставить:

- работающим пенсионерам – до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.17. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, который в рабочее время не включается

- для младших воспитателей, помощников воспитателей – 1 час

- для всех других категорий работников – 30 минут

- воспитателям предоставляется время для приема пищи совместно с детьми без предоставления дополнительного времени.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД (ст. 191 ТК РФ)**

6.1.Объявляются следующие виды поощрений:

- объявляется благодарность;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению – Награждением почетными грамотами, нагрудными значками и присвоением Почетного звания по данной профессии.

## **7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. Совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него Трудовых обязанностей, применяются следующие взыскания – замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (Ст. 192 ТК РФ).

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем МКДОУ – непосредственно за обнаружением поступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины, в случае отказа дать объяснение, составляется соответствующий акт.

7.3. Не допускается наложение взыскания по истечении месяца со дня обнаружения поступка. За каждое нарушение может быть только одно взыскание.

7.4. Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под роспись в течение 3 дней со дня его издания (ст. 193). Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. Если он не допустил нового нарушения дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующая МКДОУ может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая года (ст. 194);

- за нанесение материального ущерба МКДОУ по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности по действующему законодательству (ст. 248 ТК РФ)

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ № 222 приняты на общем собрании трудового коллектива.

**Принято**

общим собранием коллектива  
МКДОУ № 222

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель первичной профсоюзной  
организации МКДОУ № 222

\_\_\_\_\_ Н.Н. Михалева

**Утверждено:**

Заведующий МКДОУ № 222

\_\_\_\_\_ С. А. Никулина

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Изменения № 2****Правил внутреннего распорядка работников МКДОУ № 222**

4.2. Работодатель вправе направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе или работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни родителя, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, в случае, если второй родитель мобилизован или проходит службу по контракту ([ч. 3](#) ст. 259 ТК РФ). Но делать это работодатель может только при соблюдении порядка, который предусмотрен [ч. 2](#) ст. 259 ТК РФ.

4.3. Если работодатель проводит сокращение численности или штата, то при равной производительности труда и квалификации он предоставляет преимущественное право на оставление на работе сотруднику, у которого есть несовершеннолетний ребенок, а второй родитель ребенка мобилизован или проходит службу по контракту ([ч. 2](#) ст. 179 ТК РФ).

4.4. Все перечисленные изменения распространяются на правоотношения сторон, возникшие с 21 сентября 2022 года. Так, если работодатель нарушил эти положения 21 сентября 2022 года и позже, он должен устранить допущенные нарушения.