

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников  
МКДОУ №213 г.Кирова  
\_\_\_\_\_ Е.В. Бузмакова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ №213 г.Кирова  
\_\_\_\_\_ Л.И.Ермолина  
Приказ от 19.12.2023 № 138-о

Принято общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № 6 от 19.12.2023

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
для работников муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №213» города Кирова

В соответствии с требованиями ст. 180-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №213» города Кирова (МКДОУ № 213 г.Кирова) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МКДОУ №213 г.Кирова, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МКДОУ №213 г.Кирова по согласованию с представителем работников.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также с представителем работников в соответствии с его полномочиями и действующим законодательством.

### **2. Приём и увольнение работников**

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Лица, поступающие по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- На имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора;
- Оформляется личное дело на нового работника
- Вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приёме на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- Разъяснить его права и обязанности;
- Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;
- Познакомить с правилами внутреннего распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской

Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) 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 должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда 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.

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на неопределённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. 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 заключённым на неопределённый срок.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.12. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.13. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности администрации**

Администрация учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.6. Организовать контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утверждённым графиком отпусков.

#### **4. Основные обязанности и права работников**

##### **Работники МКДОУ №213 г.Кирова обязаны:**

4.1. Соблюдать Устав, выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, СанПиН, соответствующие должностные инструкции, локальные акты, инструкции МКДОУ.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, график работы, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, ГО и ЧС, производственной санитарии и гигиены, режим антитеррористической безопасности, пропускной режим.

4.5. Своевременно проходить медицинский осмотр, санитарно-гигиеническое обучение в нерабочее время, делать профилактические прививки в соответствии с действующим законодательством. Соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, поддерживать порядок на своем рабочем месте, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Соблюдать права и свободы воспитанников, содержащиеся в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения. Проявлять выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями, сотрудниками.

4.9. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противоправных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, кодексу этики учреждения.

4.10. Следить за своим внешним видом, соблюдать правила личной гигиены, выполнять правила этических норм, являться образцом для детей, родителей (законных представителей).

4.11. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

4.12. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время пребывания в организации.

4.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.14. Ставить администрацию в известность о начале больничного листа и о выходе на работу по его истечению.

4.15. Осуществлять взаимодействие с администрацией МКДОУ по вопросам выявления, предупреждения и устранения нарушений прав и законных интересов несовершеннолетних.

4.16. Соблюдать требования законодательства о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, а также не соответствующей задачам образования.

### **Педагогический персонал учреждения обязан:**

4.17. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.14 ПВТР).

4.18. Осуществлять:

— деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом организации;

— тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации на детских прогулочных площадках;

— наблюдение за поведением детей в период адаптации (ведение листов наблюдения) и создание благоприятных условий для легкой адаптации;

— изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов детей;

— создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности;

— взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно - образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом;

— работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, на основе их социального портрета и дифференцированного подхода, привлекать их к активному сотрудничеству с детским садом. Активно работать с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях группы и на участке для успешной реализации воспитательно-образовательной программы.

— оформление документации информационного и отчетного характера с использованием ИКТ-ресурса;

— предоставление информации для заполнения разделов сайта МКДОУ для обеспечения информационной открытости деятельности МКДОУ.

— взаимодействие с семьями воспитанников по вопросам выявления, предупреждения и устранения нарушений прав и законных интересов несовершеннолетних;

— мероприятия, направленные на защиту детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, а также не соответствующей задачам образования;

— информационную безопасность воспитанников, защиту детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, а также не соответствующей задачам образования;

— реализацию индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида».

4.19. Планировать и организовывать:

— жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых по освоению основной общеобразовательной программы при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы (составляет календарный план работы на месяц);

— непосредственно образовательную деятельность в соответствии с общеобразовательной программой и регламентом образовательной услуги в тесном контакте со специалистами организации на основе интеграционного взаимодействия при реализации образовательных областей (составляет перспективный план работы на месяц);

— оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы;

— выставки детских работ;

— досуг детей и другие мероприятия с детьми в соответствии с годовым планом;

— участие детей в конкурсах разного уровня;

— подготовку и проведение родительских собраний (один раз в квартал, с ведением протоколов родительских собраний), общего собрания родителей детского сада (отчитывается по итогам работы за год, по итогам летней оздоровительной работы), консультации с родителями.

4.20. Обеспечивать:

— выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду, охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;

— выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования;

— строгое выполнение установленного режима дня и расписания основной образовательной деятельности. Воспитатель первым принимает ребенка в группу и встречается с его родителями. Воспитатель контролирует все режимные моменты в группе: утреннюю гимнастику, завтрак, свободную деятельность детей, прогулки, экскурсии, наблюдения, обед, дневной сон, закаливание и гигиенические процедуры, ужин, укладывание детей спать. Учитывая, что у детей с отклонениями в развитии отмечаются немотивированные поступки, неадекватное поведение, воспитатель не покидает группу, если в группе нет второго взрослого. Ни одного ребенка нельзя оставлять без присмотра взрослого. Каждый ребенок в группе во время режимных моментов: туалет, прогулки, одевание, игры и т.д., постоянно должен находиться в поле зрения воспитателя;

- индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;
- использование образовательных технологий деятельностного типа;
- уровень достижения воспитанниками планируемых результатов освоения образовательных областей и динамики формирования интегративных качеств, соответствующий федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования или выше уровнем;
- ведение табеля учета посещаемости детей, следит за родительской оплатой за детский сад;
- ведение журнала приема и выдачи детей из детского сада согласно информации о лицах, имеющих право забирать ребенка из дошкольного учреждения;
- постоянное присутствие, нахождение с детьми в группе, участке детского сада, а также присутствие на занятиях специалистов.

4.21. Владеть современными, инновационными технологиями и методиками и эффективно применять их в практической профессиональной деятельности.

#### 4.22. Доводить:

- до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник, ужин или уплотненный ужин);
- информацию до каждого родителя о продвижении ребенка в освоении образовательной программы через различные формы;
- информацию до старшей медицинской сестры об отсутствующих детях, выяснять причину их отсутствия;
- информацию старшей медицинской сестры для обследования ребенка, направления на прививки;
- информацию о проблемах в здоровье, развитии воспитанников, социально-педагогических проблемах в семье, специалистам медицинской, психологической службы, администрации детского сада.

#### 4.23. Участвовать:

- в проведении комплексных мероприятий, способствующих укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, вести пропаганду здорового образа жизни;
- в обогащении развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с возрастом детей;
- в организации и проведении массовых мероприятий; с воспитанниками в рамках образовательной программы организации (спортивные соревнования, досуги, туристские походы, Дни здоровья и др.);
- в медико-педагогическом обследовании детей;
- в организации и проведении спортивных мероприятий с воспитанниками, родителями в социуме;
- в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам их заменяющим);
- в работе по проведению родительских собраний и иных формах взаимодействия с семьей;
- в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых ЦПКРО и ИРО Кировской области;
- в распространении собственного опыта;
- в мониторинговой процедуре:
  - в начале учебного года — для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;
  - в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком целевых ориентиров,

динамики их.

4.24. Приходить на смену за 10 мин до начала рабочего дня. Сдавать смену лично второму воспитателю, детей передавать по списку.

4.25. Координировать:

— работу младшего воспитателя (помощника воспитателя) в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.

4.26. Вести:

— таблицу учета посещаемости детей,

— документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в организации в соответствии с требованиями законодательной базы федерального, регионального уровней и локальных актов МКДОУ;

— учет состава воспитанников группы, группы здоровья, методических и педагогических мероприятий с воспитанниками и их родителями (законными представителями), выполнение плана работ группы и МКДОУ с занесением в ИКТ;

— отчетность по итогам года.

4.27. Осваивать дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации не реже чем каждые 3 года.

4.28. Содействовать:

— всестороннему развитию воспитанников через разные формы и виды детской деятельности;

— формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов детей;

— творческому поиску ребенка в решении тех или иных двигательных задач;

— социализации, развитию познавательных интересов детей;

— развитию общения воспитанников; решению проблем в общении со сверстниками и взрослыми.

4.29. Обеспечивать:

— охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;

— эмоционально-психологический климат в детском и взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил;

— строгое выполнение установленного режима дня и расписания непосредственно образовательной деятельности;

— выполнение требований заведующего, старшей медсестры, старшего воспитателя, связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей;

— сохранность подотчетного имущества, бережное использование посуды и методической литературы;

— отсутствие на участке опасных подозрительных предметов, соблюдение антитеррористических мероприятий.

4.30. Допускать на свои занятия администрацию, по предварительной договорённости представителей общественности.

**Работники учреждения имеют право:**

4.31. На свободный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с общеобразовательной программой, утвержденной организации.

4.32. Проявлять творчество и инициативу, участвовать в работе творческих групп.

4.33. Быть избранным в органы самоуправления.

4.34. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

4.35. Вносить предложения при разработке образовательной программы и годового плана организации.

4.36. Представлять свой опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности.

4.37. Знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности.

4.38. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.39. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.40. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

4.41. На повышение категории по результатам своего труда.

4.42. На совмещение профессий (должностей).

4.43. На обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, за исключением сторожей (вахтеров). Режим работы учреждения с 07.00 до 19.00 ч.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю. Воспитателям устанавливается двухсменный режим работы:

1 смена – 7.00 – 14.12

2 смена – 11.48 – 19.00

5.3. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом в сопровождении родителей, лиц, указанных в заявлении родителями под подпись в журнале.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены):

- для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности;

- старшая медсестра – 40 часов в неделю;

- старший воспитатель – 36 часов в неделю;

- учитель логопед – 20 часов в неделю;

- педагог-психолог – 36 часов в неделю;

- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.

5.5. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Суммированный учет рабочего времени устанавливается сторожам за год. Работа сторожей регулируется графиком, который составляется с учетом мотивированного мнения представителя работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. С графиком работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за месяц до его введения.

5.7. Администрация учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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

## **6. Организация и режим работы учреждения**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено, может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на год и утверждается руководителем.

6.3. Общее собрание работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год.

Все заседания проводятся в не рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.



Предоставления отпусков сотрудникам МКДОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующему предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях учреждения запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- Курить (в помещениях и на территории учреждения).

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почётной грамотой, благодарственным письмом.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представительным органом работников.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания руководством.

8.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие специальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с трудовым и другим действующим законодательством Российской Федерации.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с представительным органом работников.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 213» города Кирова  
(наименование муниципального учреждения)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
работников МКДОУ № 213 г. Кирова

с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ № 213 г.Кирова, согласованными с представителем работников и утвержденными приказом заведующего от 15.01.2020 № 2-о

№	ФИО сотрудника (полностью)	Подпись	Дата ознакомления
1	Бармина Елена Валерьевна		
2	Бичурина Татьяна Николаевна		
3	Бузмакова Екатерина Владимировна		
4	Варсегова Анастасия Александровна		
5	Вершинина Людмила Викторовна		
6	Владимирова Мария Сергеевна		
7	Гайнуллина Марина Николаевна		
8	Дуркина Галина Геннадьевна		
9	Ермолина Людмила Ивановна		
10	Кречун Юлия Аркадьевна		
11	Креницына Валентина Серафимовна		
12	Курушина Людмила Васильевна		
13	Лучникова Ирина Владимировна		
14	Лялин Сергей Николаевич		
15	Малкова Марина Викторовна		
16	Маркова Нина Николаевна		
17	Машковцева Татьяна Павловна		
18	Мохова Наталья Витальевна		
19	Мясникова Оксана Александровна		
20	Нелюбина Елена Сергеевна		
21	Обухова Елена Николаевна		
22	Орлова Анастасия Андреевна		
23	Панкратова Елена Михайловна		
24	Постнова Елена Ивановна		
25	Ракович Вера Александровна		
26	Роженцова Галина Никитична		
27	Рошка Екатерина Евгеньевна		
28	Рябова Анна Юрьевна		
29	Рябова Людмила Васильевна		
30	Сандалова Ольга Анатольевна		
31	Санникова Светлана Николаевна		
32	Синцова Елена Анатольевна		
33	Смирнова Людмила Викторовна		



