

СОГЛАСОВАНО

На Совете

трудоового коллектива:

протокол № 1 от 02.09.2015

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ

«Детский сад №16 «Светлячок»

С.В. Фатина

Приказ № 38 от 02.09 2015 г.



## **ПРАВИЛА**

# **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКОГО САДА №16 «СВЕТЛЯЧОК»**

## **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МБДОУ «Детского сада №16 «Светлячок» (далее - Учреждение).

Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приёма и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Настоящие Правила Учреждения принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются заведующим Учреждения с учётом мнения совета трудового коллектива. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учётом мотивированного мнения совета трудового коллектива.

## **2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения.**

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано предъявить 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;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности: учителя-логопеда, педагога - психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности);
- 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 (К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.)

- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

2.2. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.3. При приёме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу, администрация обязана ознакомить его по росписи со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) Должностными требованиями (инструкциями);
- г) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.4. Приём на работу оформляется приказом (распоряжение) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несёт ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работников основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка формы Т-2.

Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в Учреждении.

Личное дело работника хранится в учреждении и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста.

При приёме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учёта личного состава».

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях, связанных с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.9. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжёлых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.10. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учётом его квалификации и состояния здоровья.

2.11. Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок, или на определённый срок не более 5 лет.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняются место работы;
- для выполнения заведомо определённой работы, в том числе в случаях, когда её окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.
- в иных случаях предусмотренных статьёй 59 Трудового Кодекса РФ.

2.12. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть установлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;  
лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию;

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ (например, с лицами, успешно завершившими ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение-ст.207 ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором.
- Кроме того, в силу ст.70 ТК РФ испытание не устанавливается для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.13. При приёме на работу работодатель под роспись обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим коллективным договором.

2.14. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя - временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

В соответствии с ч.3 ст.72.2 ТК РФ перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. В части 2 ст.72.2 ТК РФ указано, что к таким чрезвычайным обстоятельствам относятся катастрофы природного и техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, голод, землетрясение, эпидемия или эпизоотия и в любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В соответствии со ст.72.2 ТК РФ возможно привлечение работника к работе в случае простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, только при указанных обстоятельствах.

В части.4 ст.72.1 ТК РФ, согласно которому запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставляется, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то

условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

- 2.15. При смене собственника имущества, изменении подведомственности организации, а равно при её реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании)

трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

- 2.16. Прекращение трудового договора по инициативе работника или работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

- 2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

- 2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Тогда увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашён работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

- 2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

- 2.20. При расторжении трудового договора устанавливаются гарантии в соответствии со статьёй 216 Трудового Кодекса РФ.

- 2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения по пункту 2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

- 2.22. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.23. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую

квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

**2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.**

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

**2.25. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).**

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

**2.26. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.**

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права работника**

Работник имеет право на:

**3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.**

**3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.**

**3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.**

**3.4. Заработанную плату работнику устанавливать в соответствии с действующей системой оплатой труда и отражать ее в трудовом договоре;**

- При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

-Заработная плата выплачивается работнику переводом на счет в банке, согласно заявлению работника. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счет в банке. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором;



-Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором (10 и 20 числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами.

3.10. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.12. Участие в управлении Учреждением:

- обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в управляющий совет Учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива Учреждения.

3.13. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.14. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, рекомендованных Минобразования и науки РФ, в соответствии с программой, утверждённой в Учреждении, методов оценки знаний воспитанников.

3.15. Прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

3.16. Работу по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней (для педагогических работников)

3.17. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года.

3.18. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения возможно только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику, действия которого оспариваются.

3.19. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем.

#### **4. Основные обязанности работника**

4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами.

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

- 4.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения.
- 4.7. Незамедлительно сообщать заведующему ДООУ или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества Учреждения.
- 4.8. Работник несёт материальную ответственность за ущерб, который привёл к уничтожению имущества Учреждения или к ухудшению его состояния.
- 4.9. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.
- 4.10. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключён договор о полной материальной ответственности в случаях:
  - а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
  - б) умышленного причинения ущерба;
  - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
  - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
  - ж) причинения ущерба при ненадлежащем исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.11. Педагогические работники обязаны:
  - а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
  - б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
  - в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Учреждении, так и вне Учреждения;
  - г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
  - д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
  - е) своевременно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, делать необходимые прививки.
- 4.12. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДООУ.
- 4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.15. Приходить на работу за 10 минут до приема детей в группу.
- 4.16. Иметь планы воспитательно-образовательной работы на неделю вперед.
- 4.17. Иметь перспективное планирование занятий на месяц вперед.
- 4.18. Выполнять распоряжения и приказы администрации точно и в срок.
- 4.19. Воспитатель проводит периодически, но не менее 3 раз за учебный год родительские собрания.
- 4.24. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанника с занятия;
- курить в помещениях Учреждения.

**4.25.** Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

**4.26.** Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

**4.27.** Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

**4.28.** Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время воспитательно-образовательного процесса, при проведении внегрупповых и внесадовских мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Учреждения при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

## **5. Основные права администрации**

Заведующий Учреждения имеет право:

- 5.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.
- 5.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 5.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 5.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения совета Учреждения положение о надбавках, доплатах и премиях.
- 5.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы, перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения совета трудового коллектива.
- 5.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.
- 5.10. Составлять график отпусков с учётом мнения работников.
- 5.11. Контролировать деятельность воспитателей, в том числе путём посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 5.12. Назначать секретаря педагогического совета.
- 5.13. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Учреждения, управляющего совета учреждения.
- 5.14. Являться председателем педагогического совета.
- 5.15. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.
- 5.16. Быть государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищать их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.).

## **6. Основные обязанности администрации**

Администрация ДОУ обязана:

- 6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.
- 6.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- 6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- 6.4. Организовывать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы;
- 6.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 6.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 6.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 6.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения.
- 6.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 6.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 6.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 6.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утверждёнными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 6.14. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения и других трудовых коллективов.
- 6.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.
- 6.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 6.19. Контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- 6.20. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

#### **7. Режим работы учреждения. Рабочее время. Время отдыха.**

- 7.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями  
- Суббота, воскресенье.

Режим работы МБДОУ с 7.30 часов до 17. 30 часов при десятичасовом пребывании детей. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (ст. 95 ТК);

7.2. МБДОУ работает в двухсменном режиме (в соответствии с графиком) для педагогов.

- Рабочее время педагогических работников регламентируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12. 2010г. № 2075

«О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» Продолжительность рабочего дня для педагогического персонала определяется из расчета 36 часов в неделю. Воспитатели должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. В конце второй смены воспитатель обязан проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, сдать группу сторожу под роспись.

-Режим 36-часовой рабочей недели может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо путем замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работ по изготовлению наглядно-учебных пособий, методической и другой работы.

-Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю на ставку.

-Продолжительность рабочей смены работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, предоставляется сокращенная рабочая неделя на 4 часа (ст. 117,92 ТК РФ).

-В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

-Педагогическим работникам, выполняющим обязанности непрерывно в течение рабочего дня, приём пищи организуется в соответствии с режимом приёма пищи детей, в которой на данный момент они работают, в групповой комнате.

-Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком.

-Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

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

7.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

7.4. Педагогическим работникам, выполняющим обязанности непрерывно в течение рабочего дня, приём пищи организуется в соответствии с режимом приёма пищи детей, в которой на данный момент они работают, в групповой комнате.

7.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком.

7.6. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (ст.108).

7.7. Перерывы руководящего административно-технического и обслуживающего персонала с 12.00 до 13.00, младших воспитателей с 13.30 до 14.30.

7.8. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

7.9. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

7.10. Работники, в течение рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, могут выполнять дополнительную работу по другой или той же профессии и должности (с письменного согласия работника ст. 60.2, 151 ТК РФ), оплата за фактически выполненный объем работ, по соглашению с работодателем, не превышающий фонда оплаты труда.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними, предусматривается Уставом, приказом заведующего Учреждения в начале учебного года, с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утверждённых в установленном порядке.

7.12. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ДОУ. Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

7.13. Составление расписания занятий осуществляется с учётом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности,

7.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы)

сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Ограничение: привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.15. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

7.16. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днём является воскресенье. Вторым выходным днём при пятидневной рабочей неделе для работников является суббота.

7.17. Нерабочими праздничными днями являются дни в соответствии со статьёй 112 Трудового Кодекса РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.19. Женщинам, имеющим детей, предоставляется отпуск и дополнительные выходные дни в соответствии со статьями 256, 262, 263 Трудового кодекса РФ.

7.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

На предоставление очередного отпуска в любое время по их желанию имеют право лица:

-женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком (ст.260 ТК РФ);

-работники в возрасте до восемнадцати лет (ст.267 ТК РФ);

-работники, ранее отозванные из отпуска(ст.125 ТК РФ);  
лица,работающие по совместительству (ст. 286 ТК РФ);  
-по желанию мужа-в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч.3 ст.123 ТК РФ);  
-супруги военнослужащих (ч. 11 ст.11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);  
-Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (ст.6 Федеральный закон от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического труда, Героям Труда Российской Федерации и кавалерам ордена Трудовой славы»);  
-Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (ст.8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации полных кавалеров ордена Славы»)  
-доноры, сдавшие безвозмездно кровь и (или) компоненты (за исключением плазмы крови) сорок или более раз, либо кровь и (или) её компоненты двадцать пять и более раз и плазму крови в общем количестве крови и (или) её компонентов и плазмы крови сорок раз, либо кровь и (или) её компоненты менее двадцати пяти раз и плазму крови в общем количестве крови и (или) её компонентов и плазмы крови шестьдесят и более раз,либоплазму крови шестьдесят и более раз, награждаются нагрудным знаком «Почётный донор России» в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст.23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и её компонентов»);

**7.21.** Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой, работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

**7.22.** Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска устанавливаются локальным актом.

## **8. Меры поощрения**

**8.1.** За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный

учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

**8.2.** Поощрения применяются администрацией Учреждения.

Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации школы, органы самоуправления: управляющий совет, педагогический совет, а также методические объединения, совет трудового коллектива.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

**9.1.** Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) - виновные действия работника, результатом которых явилось



неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного Учреждения;
- трудовым договором;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8. 11 ст.81;

-увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1,2 ст.336 Трудового Кодекса РФ.

Статьёй 336 ТК РФ предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником: повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п.1); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2).

Как следует из положений ч.3 ст.192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренных пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 9.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или совета трудового коллектива.
- 9.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).
- 9.14. С правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.