

**УТВЕРЖДАЮ:**


Заведующий МАДОУ ДСКВ  
«Родничок»  
 О. В. Мельникова  
Приказ от  
«30» сентября 2019 г. № 303



**УЧТЕНО:**

Мнение общего собрания  
трудоого коллектива МАДОУ  
ДСКВ «Родничок»  
(изложенного в выписке из  
протокола заседания общего  
собрания трудового коллектива)  
«30» сентября 2019 г.  
протокол №1

**УЧТЕНО:**

Мнение первичной  
профсоюзной организации  
(изложенного в выписке из  
протокола заседания  
профсоюзного собрания  
от «28» сентября 2019 г.)  
 Е.Н. Рацун

## **ПРАВИЛА**

# **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «РОДНИЧОК»**

# **Правила**

## **внутреннего трудового распорядка**

### **Муниципального автономного дошкольного**

### **образовательного учреждения**

### **детский сад комбинированного вида «Родничок»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 г; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1014 от 30.08.2013г с изменениями от 17.07.2015г; Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 27.11.2017г; Гражданским и Трудовым кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников детского сада, 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.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

#### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Порядок приема работников в дошкольное образовательное учреждение:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 Трудового Кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку об отсутствии судимости.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу в дошкольное образовательное учреждение, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, разработанными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. Фактическим допущением к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих лиц по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольной образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего дошкольного образовательного учреждения хранится в органах управления образованием.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация дошкольного образовательного учреждения знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12. Заведующий дошкольного образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.13. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 75 лет.

2.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с документами и локальными правовыми актами дошкольного образовательного учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- должностная инструкция;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- Правила по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила и другие нормативно-правовые акты дошкольного образовательного

учреждения, упомянутые в трудовом договоре.

2.1.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копию документов, заверенные надлежащим образом: копию приказа о приеме на работу; копию приказа о переводе на другую работу; копию приказа об увольнении с работы (при увольнении работника); выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате за период работы у данного работодателя.

2.1.16. При заключении трудового договора по соглашению сторон обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия испытания указываются в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, заместителей – шести месяцев (ст. 70, 71 ТК РФ).

2.1.17. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовым стажем работника. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются 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.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основание 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.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью или пункт (ст.66 ТК РФ).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.18. *Совместительство* – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст.282 ТК).

Заключение трудовых договоров по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. Данная работа может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.1.19. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4х часов в день и 16 часов в неделю (ст.284 ТК).

2.1.20. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК). Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу, но не более 0,5 оклада (ставки), установленной по совмещаемой должности. Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок (ст. 285 ТК).

2.1.21. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК).

2.1.22. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть, прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.1.23. Одновременно с ежегодным отпуском предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству. Если работа по совместительству выполняется в образовательной организации, а продолжительность отпуска по разным должностям разная, то заработная плата за время отпуска исчисляется из среднего заработка отдельно по каждой должности.

2.1.24. Исчисление пенсий производится из заработка, получаемого как по основной работе, так за работу по совместительству.

2.1.25. *Совмещение* – это исполнение работником обязанностей в рамках основного рабочего времени, рассматриваемого как расширение сферы деятельности или зон обслуживания, в том числе исполнение обязанностей отсутствующих (выполнение дополнительной работы в основное рабочее время).

2.1.26. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

2.1.27. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК РФ).

2.1.28. Работникам, совмещающим работу в рамках основной, устанавливаются доплаты в процентах от ставки (оклада) по основной должности (в пределах фонда оплаты труда предусмотренного по вакантной должности). Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом объема дополнительной работы.

2.1.29. Исчисление пенсий производится из заработка, получаемого по основной работе с учетом оплаты на дополнительную работу.

2.1.30. Перечни работников, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), утверждается самим образовательным учреждением. Руководителю совмещение должностей с другими руководящими должностями внутри или вне образовательного учреждения не разрешается.

2.1.31. *Сверхурочная работа* – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.1.32. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст.99 ТК РФ). Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.33. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

## 2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя и перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работников (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в

той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК).

### 2.3. Отстранение от работы.

2.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.3.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то

при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

#### 2.4. Порядок прекращения трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

2.4.2. Основанием прекращения трудового договора являются (общие основания прекращения трудового договора):

- соглашения сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизация (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существующих условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (ст. 84 ТК РФ);
- нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.4.4. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация дошкольного образовательного учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.5. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по причине сокращения численности или штата работников организации осуществляется, как правило, по окончании учебного года. Решение о сокращении принимает работодатель. После принятия решения о сокращении, администрация с привлечением профсоюзного комитета, руководителей методических объединений определяет, кто конкретно из работников детского сада подлежит увольнению. При этом, если из двух (и более) работников, занимающих одноименную должность, сокращению подлежит только один (несколько), учитывается преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное ст. 179 ТК РФ.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работнику с более высокой квалификацией.

При определении квалификации педагога учитывается: уровень образования; педагогический стаж; квалификационная категория; прохождение курсов повышения

квалификации; наличие или отсутствие почетных званий, наград; участие в российских, областных, окружных и районных мероприятиях.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.6. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация дошкольного образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать сотруднику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.7. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением сотрудник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Обязанности администрации**

Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.

3.2. Организовывать труд педагогических работников, 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 здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников.

3.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.5. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.

3.6. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости).

3.8. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса в ДООУ, выполнением образовательных программ.

3.9. Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения.

3.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

3.11. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с графиком отпусков.



#### **4. Основные обязанности и права работников дошкольного образовательного учреждения.**

4.1. Выполнять и соблюдать настоящие Правила, соответствующие должностные инструкции, режим работы, Устав, а также требования охраны труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество дошкольного образовательного учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. В период, не совпадающий с отпуском, педагогические работники (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, педагог-психолог, учитель-логопед) могут привлекаться администрацией дошкольного образовательного учреждения к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

4.11. Воспитатели дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1- 4.10)
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить родительские собрания, консультации, посещать заседания родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов дошкольного образовательного учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы

- других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, заместителя заведующего по УВР, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе, а также с педагогом-психологом и учителем-логопедом.
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов, вести тестирование; проводить диагностики, осуществлять мониторинг; соблюдать правила и режим ведения документации.
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей, администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности.

#### 4.12. Работники дошкольного образовательного учреждения имеют право:

- самостоятельно определять форму, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения;
- проявлять, творчество, инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессии (должностей);
- обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- отстаивать свои профессиональные гражданские личностные интересы, авторитет, жизнь и здоровье в спорных ситуациях при поддержке членов трудового коллектива, председателя трудового коллектива, руководителя, консилиума дошкольного образовательного учреждения;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

### **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

5.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями; с предоставлением выходных дней по скользящему графику; с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием непосредственной организованной образовательной деятельности и должностными обязанностями,

возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, графиком образовательного процесса.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и 36 часов в неделю для женщин.

5.5. Недоработанные часы за неделю воспитатель отработывает по производственной необходимости.

5.6. Работа в условиях ненормированного рабочего дня распространяется на следующую категорию работников: заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер, шеф – повар, специалист по кадрам, документовед.

5.7. Условия сокращения продолжительности рабочего времени для некоторой категории работников определяются ст. 92 ТК РФ.

5.8. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, но не влияет на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

5.9. Продолжительность рабочего дня предшествующая нерабочему праздничному дню уменьшается на час.

5.10. Ночное время – время с 22 часов до 06 часов. Условия работы в ночное время определяется ст. 96 ТК РФ.

5.11. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

5.12. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

5.12.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

- старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений,
- педагогам-психологам.

5.12.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю:

- педагогам дополнительного образования.

5.12.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю – учителям-логопедам, логопедам, учителям - дефектологам;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю – воспитателям в дошкольных образовательных учреждениях.

5.13. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, дополнительная оплата производится соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.14. Воспитателям групп общеразвивающей направленности устанавливается работа в двухсменном режиме:

1 смена – с 07.00 до 14.12

2 смена – с 11.48 до 19.00

Количество и очередность 1 и 2 смен устанавливается в зависимости от графика, который составляется ежемесячно, исходя из педагогической целесообразности.

В связи с производственной необходимостью допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени (в месяц) не превышала нормированного числа рабочих часов в соответствии с производственным календарем.

5.15. Периоды отмены воспитательно – образовательного процесса для воспитанников (закрытия групп) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников детского сада.

5.16. В периоды отмены воспитательно – образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 5.15. настоящего Положения.

5.17. Для младших воспитателей устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ) и ведется суммированный учёт рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) с годовой выработкой нормы часов.

5.18. Режим рабочего времени вспомогательного и обслуживающего персонала в периоды отмены воспитательно – образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.19. Графики работы воспитателей, младших воспитателей доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.20. Изменения в графики работы воспитателей, младших воспитателей вносятся и доводятся до работников не позднее, чем за 2 рабочих дня до наступления изменений.

5.21. Изменения в графики работы воспитателей, младших воспитателей вносятся и доводятся до работников не позднее, чем за 2 рабочих дня до наступления изменений.

5.22. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику и ведется суммированный учёт рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) с годовой выработкой нормы часов.

5.23. Режим работы для остальных сотрудников утверждается приказом заведующего детского сада индивидуально для каждой должности на начало учебного года.

5.24. Детский сад работает с 07.00 до 19.00 часов, в предпраздничный день с 07.00 до 18.00 часов.

5.25. Сотрудники дошкольного образовательного учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня и уходить строго после окончания рабочей смены, выполнив все свои функциональные обязанности.

5.26. Педагогические работники обязаны присутствовать на заседаниях педагогического совета, методического часа, родительских собраний и т.д., предусмотренных планом работы детского сада.

5.27. В случаях производственной необходимости режим работы отдельных работников, может быть изменен.

5.28. В течение рабочего дня (смены) работникам (кроме воспитателей) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (в любом случае продолжительность рабочего дня не увеличивается).

5.29. В связи с непрерывным выполнением своих обязанностей воспитателями в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

5.30. Нерабочими праздничными днями в РФ являются дни определенные ст. 112 ТК РФ.

5.31. Условия работы в выходные нерабочие праздничные дни определены коллективным договором образовательной организации (ст. 113 ТК РФ).

5.32. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.33. В соответствии с разделом I. Дошкольные образовательные организации приложения «Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей» к Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных удлиненных оплачиваемых отпусках» ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- продолжительностью 42 календарных дня педагогическим работникам, заведующему, заместителю заведующего (при условии, что его деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно – методической, методической деятельностью;
- продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицам, нуждающимся в длительном лечении;
- очередной отпуск всем остальным работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ)

5.34. Все работники имеют право на дополнительный отпуск – 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу.

5.35. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим детского сада с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работодателя и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.36. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией детского сада с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников, а для заместителей заведующего, главного бухгалтера – определяется сдачей учетно-отчетной документации по своему направлению деятельности.

5.37. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускаются только согласия работника.

5.38. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается приказом заведующего по заявлению работника, в соответствии с порядком и условиями предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, установленным органом местного самоуправления МО Кондинский район.

5.39. По соглашению сторон между работодателем и работников, кроме случаев, предусмотренных ст.124 ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) может быть перенесен на другой срок в случае:

- служебной необходимости (исполнение заданий, поручений, распоряжений работодателя в случае невозможности поручения исполнения данных заданий иному работнику, отсутствие взаимозаменяемости работников и т.п.);
- приобретения санаторно – курортной путевки на лечение (оздоровление) самого работника (или) ребенка, находящегося на иждивении работника, в случае, если перенесение отпуска не отразится на нормальном рабочем процессе детского сада (при наличии замены);
- возникновении чрезвычайной ситуации (при представлении работником подтверждающей справки).

В данном случае внесение изменений в график отпусков осуществляется на основании заявления работника, подписанного руководителем, либо должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, в случае его отсутствия. Подписанное заявление предоставляется работником специалисту по кадрам детского сада, но не позднее двухнедельного срока до наступления первого дня отпуска работника, указанного в графике отпусков.

В заявлении работник должен указать количество дней отпуска, либо части отпуска, а также календарные даты указанного периода, которые переносятся на другой срок (период), с указанием нового срока (периода) в календарных днях.

5.40. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

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

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

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

6.2. Администрация привлекает работников к административному дежурству по дошкольному образовательному учреждению в рабочее время. График административных дежурств составляется на год и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения по согласованию с председателем профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему дошкольного образовательного учреждения оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

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 не разрешается присутствовать в дошкольном образовательном учреждении.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей) детей.

6.8. Педагогические работники обязаны присутствовать на заседаниях педагогического совета, методического часа, родительских собраний и т.д., предусмотренных планом работы детского сада.

6.9. В помещениях дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях;
- распивать спиртные напитки;
- использовать служебный телефон в личных целях (*разговоры по сотовому телефону личного характера в рабочее время не должны превышать 2 мин.*);
- находиться в рабочее время в несоответствующей профилю работы одежде.

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

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрениях записывается в трудовую книжку сотрудника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

## **8. Взыскание 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, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий дошкольного образовательного учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее

применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим дошкольным образовательным учреждением.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником дошкольного образовательного учреждения 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 гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника дошкольного образовательного учреждения.

8.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев с момента обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать конкретное указание на нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

8.10. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

8.11. Взыскание автоматически снимается, если сотрудник дошкольного образовательного учреждения в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если работник проявил себя с положительной стороны, не совершил нового дисциплинарного поступка (ст. 194 ТК РФ).

8.12. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение морального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие применения нормы морали, явно несоответствующие статусу педагога.

8.13. Педагоги дошкольного образовательного учреждения могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации, данные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания (ст. 336 ТК РФ).

8.14. Взыскание к руководству дошкольного образовательного учреждения применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

8.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

8.16. Данные Правила относятся к локальным правовым актам регламентирующим отношениям внутри коллектива детского сада, утверждаются заведующим с учетом



мнения коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешиваются в помещении дошкольного образовательного учреждения на видном месте.

## **9. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с изменениями от 27 августа 2015 г.

9.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками дошкольного образовательного учреждения;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой доврачебной помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данные Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящих Правил.

10.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Принято на Общем собрании работников*

*Протокол от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_*

