

**2,4,6,8,10,12,14,16,18**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида №1 «Березка»  
РФ, 161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с. им. Бабушкина, ул. Советская, д. 1а  
Телефон:(8-81745)2-12-40; факс:2-13-36; E-mail: [pervjids@mail.ru](mailto:pervjids@mail.ru) сайт ДОО: <http://d02101.edu35.ru>

---

СОГЛАСОВАНО:  
с Первичной профсоюзной  
организацией МБДОУ «Детский  
сад № 1 «Березка»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 1 «Березка»  
от 03.03.2020 №17

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**для работников МБДОУ «Детский сад**  
**общеразвивающего вида №1 «Березка»**

Приняты  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 5 от «03» 03 2020 г.

с.им. Бабушкина  
2020 год

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г №273 «Об образовании в Российской Федерации» и в целях упорядочения трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего распорядка.

## **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
- 1.2. Принудительный труд запрещен.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1 «Березка» (далее ДОО), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольной образовательной организации.
- 1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОО.
- 1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОО.
- 1.6. Администрация дошкольной образовательной организации обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.7. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.
- 1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников дошкольной образовательной организации, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.
- 1.9. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
- 1.10. «Работодатель» - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №1 «Березка»;
- 1.11. «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

1. 12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.
1. 13. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОО в доступном месте и на официальном сайте ДОО.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.**

2. 1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОО.
2. 2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОО. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.
2. 3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю ДОО следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 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 (ТК ст.65);
  - медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК);
  - документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности: воспитателя, музыкального руководителя, учителя-логопеда, педагога - психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности и документы о повышении квалификации).
2. 4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией ДОО.
2. 5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольной образовательной организации обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
2. 6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОО, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ДОО.

2. 7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
2. 8. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании которого заведующим ДОО издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.
2. 9. На основании приказа о приеме на работу заведующий ДОО обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.
2. 10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий ДОО обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
2. 11. Трудовые книжки хранятся в дошкольной образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
2. 12. Трудовая книжка заведующего дошкольной образовательной организации хранится в органах управления образованием.
2. 13. На каждого работника ДОО оформляется личное дело (личная карточка работника – форма Т-2, анкета, автобиография, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, повышении квалификации, аттестационный лист, приказ о приеме на работу). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в дошкольной образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 75 лет.
2. 14. Администрация дошкольной образовательной организации не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
2. 15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
2. 16. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
2. 17. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника:
  - системы и размеров оплаты труда;
  - льгот, режима работы;
  - установление или отмена неполного рабочего времени;
  - совмещение профессий, изменение наименования должностей и другое.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2. 18. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом заведующего ДОО, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
2. 19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2. 20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольной образовательной организации в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.
2. 21. По соглашению между работником и администрацией ДОО трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
2. 22. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ДОО трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий ДОО обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
2. 23. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
2. 24. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
2. 25. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОО.
2. 26. С приказом заведующего ДОО о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.
2. 27. В день увольнения администрация ДОО производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.
2. 28. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2. 29. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в ДОО (у данного работодателя) невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОО на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в ДОО.
2. 30. Срочный трудовой Договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
2. 31. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО.
2. 32. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
2. 33. Заведующий ДОО имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с работником:
- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребёнка.

### **3. Основные права и обязанности работников дошкольной образовательной организации.**

#### **3. 1. Работник ДОО имеет право на:**

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- 3.1.5. Отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 3.1.7. Получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 3.1.8. Участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- 3.1.12. Доплату из стимулирующей части фонда оплаты труда за высокое качество работы;
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. Другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

### **3.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:**

- 3.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, соблюдать устав и правила внутреннего трудового распорядка ДОО;
- 3.2.2. Систематически повышать свою квалификацию;
- 3.2.3. Неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- 3.2.4. При приеме на работу проходить стажировку на рабочем месте, проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- 3.2.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности;
- 3.2.6. Знать и уметь применить на практике инструкции по обеспечению безопасности от проявлений терроризма;
- 3.2.7. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.2.8. Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно и рационально расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

- 3.2.9. Проявлять заботу о воспитанниках, учитывать индивидуальные и психические особенности детей;
- 3.2.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОО;
- 3.2.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОО документацию;
- 3.2.12. Представлять заведующему ДОО информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

### **3.3. Педагогические работники ДОО обязаны:**

- 3.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.3.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья детей;
- 3.3.3. Соблюдать санитарные правила;
- 3.3.4. Обеспечить подготовку по воспитанию и обучению группы воспитанников младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу;
- 3.3.5. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОО и на детских прогулочных участках;
- 3.3.6. Установить партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения через проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций;
- 3.3.7. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной деятельности в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.3.8. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.3.9. Соблюдать правила, регламентирующие внешний вид педагога, отличающийся элегантностью, аккуратностью, чистотой и опрятностью с минимумом украшений (классический, деловой, стильный, удобный костюм, исключая обшарпанные и ультрамодные наряды, драгоценности);
- 3.3.10. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.
- 3.3.11. Формировать общую культуру, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
- 3.3.12. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания с использованием на занятиях инновационных технологий и нового технического оснащения;
- 3.3.13. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;



- 3.3.14. Систематически повышать свой профессиональный уровень (не реже 1 раза в 3 года проходить курсовую подготовку в объеме не менее 16 час.);
- 3.3.15. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.3.16. Принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения;
- 3.3.17. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения;
- 3.3.18. Обеспечить организацию летнего отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами;
- 3.3.19. Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- 3.3.20. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 3.3.21. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией ДОО и другими инстанциями.

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

##### **4.1. Заведующий от лица работодателя ДОО имеет право:**

- 4.1.1. управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- 4.1.2. подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.4. заключать другие внешние договоры;
- 4.1.5. создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.6. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.7. привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- 4.1.8. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.9. открывать и закрывать счета в банках;
- 4.1.10. присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- 4.1.11. принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Заведующий от лица работодателя ДОО обязан:**

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- 4.2.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией.
- 4.2.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру.
- Рабочие места сотрудников ДОО, связанные с использованием ПК (персонального компьютера), должны соответствовать требованиям СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.
- 4.2.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей.
- 4.2.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 4.2.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, знанием и соблюдением работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.
- 4.2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО.
- 4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.9. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ.
- 4.2.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 4.2.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 4.2.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 4.2.13. Создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- 4.2.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.16. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

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

5.1. Режим работы ДОО в соответствии с Уставом ДОО является следующим:

Дошкольная образовательная организация работает 5 дней в неделю, с 08.00 час. до 18.00 час. (в предпраздничные дни – с 08.00 до 17.00 час.), выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Режим работы групп ДОО устанавливается приказом заведующего по согласованию с Учредителем.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.3. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется графиком работы, составленным из расчёта 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Рабочее время педагогических работников распределяется в соответствии с графиками работы воспитателей и специалистов ДОО, утвержденными заведующим ДОО, (графики прилагаются).

Воспитатели обязаны приходиться за 15 минут до начала смены.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (старшего воспитателя, музыкального руководителя, учителя-логопеда, педагога – психолога, инструктора по физической культуре) определяется графиком работы, составленным с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.5. Графики работы утверждаются заведующим ДОО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики согласовываются с работником и вывешиваются на видном месте.

5.6. Администрация организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками ДОО.

### Время работы сотрудников детского сада:

- Заведующий дошкольным образовательным учреждением - ненормированный рабочий день, обед с 13.00 - 14.00 час. (36 часов в неделю);
- Заместитель заведующего по АХР - рабочий день с 9.00 – 17.15 час., перерыв на обед с 12.00 - 13.00 час (36 часов в неделю);
- Старший воспитатель - рабочий день с 9.00 – 17.15 час., обед 13.00 – 14.00 час. (36 часов в неделю)
- Педагог-психолог - рабочий день с 9.00 – 17.15 час., обед 13.00 – 14.00 час. (36 часов в неделю)
- Инструктор по физической культуре - с 9.00 до 17.00 час. с перерывом 13.00 – 15.00 час. (30 часов в неделю);
- Учитель - логопед с 9.00 до 13.00 час. (20 часов в неделю)
- Музыкальный руководитель - с 9.00 до 13.50 час. (24 часа в неделю)
- Воспитатели - с 8.30 до 18.00 час,  
дежурные воспитатели - с 8.00 до 18.00 час., в соответствии с графиком работы

на месяц, обед с детьми в группах (36 часов в неделю);

- Младшие воспитатели на группах работают с 9.00 до 17.15 час., обед с детьми в группах или с 13.00 - 14.00 час. (36 часов в неделю).
- Экономист с 9.00 до 17.15 час., обед с 13.00 - 14.00 час. (36 часов в неделю);
- Делопроизводитель с 9.00 до 17.15 час., обед с 12.00 - 13.00 час. (36 часов в неделю);
- Младший воспитатель по уборке служебных кабинетов с 9.00 до 17.15 час., обед с 12.30 - 13.30 час. (36 часов в неделю);
- Кастелянша с 9.00 до 17.15 час, обед с 13.00 - 14.00 час. (36 часов в неделю);
- Для техника-электрика устанавливается суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов (40 часов в неделю).

5. 7. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5. 8. Уход с работы по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

5. 9. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя, работник должен об этом сообщить администрации, которая принимает меры по его замене.

5. 10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине, а также о выходе на работу после болезни или отсутствия по другим причинам работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5. 11. Администрация дошкольного образовательного учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5. 12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5. 13. Привлечение отдельных работников ДОО к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5. 14. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5. 15. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольной образовательной организацией.

5. 16. В летний период (каникулярное время) персонал дошкольной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5. 17. Педагогическим и другим работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - курить в помещениях и прилегающей территории МБДОУ;
  - громко разговаривать и шуметь в смежных с помещениями комнатах, где организуется образовательная деятельность и во время дневного сна детей.
5. 18. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в 3 месяца

## **6. Время отдыха**

6. 1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
6. 2. Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПК (набор текстов, ввод данных и т.д.), устанавливаются перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час. Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления выполнять комплексы упражнений (приложения к СанПиН 2.2.2./2.4 1340-03 № 8-10)
6. 3. Дополнительные перерывы при работе за компьютером в порядке суммированного учета времени работникам не предоставляются.
6. 4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
6. 5. Педагогическим работникам предоставляется отпуск в количестве 42 календарных дня.
6. 6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольной образовательной организации в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников.
6. 7. График отпусков составляется в декабре не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.
6. 8. О времени начала отпуска работнику доводится до сведения не позднее чем за две недели до его начала под роспись.
6. 9. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.
6. 10. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.
6. 11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
6. 12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.
6. 13. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128 Трудового кодекса РФ и оплачиваемые в соответствии с требованиями статьи 173 Трудового кодекса РФ.

6. 14. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются работнику по согласованию с администрацией ДОО и на основании его заявления. Данные дни могут быть предоставлены работнику по необходимости в удобное для него и при первой возможности для образовательной организации.

## **7. Заработная плата**

7. 1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7. 2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольной образовательной организации на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7. 3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация ДОО удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7. 4. Заработная плата в ДОО выплачивается два раза в месяц:

- **28 числа** текущего месяца (день выплаты аванса за текущий месяц);
- **13 числа** последующего месяца (день выплаты заработной платы за предыдущий месяц).

7. 5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне

## **8. Поощрение за успехи в работе.**

8. 1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8. 2. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОО и доводятся до сведения коллектива.

8. 3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

## **9. Ответственность сторон**

9. 1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## 9. 2. Заведующий дошкольной образовательной организацией несет ответственность за:

- уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольной образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

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

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

9.3.2. Все работники дошкольной образовательной организации обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольной образовательной организации, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.3.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом ДОО или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного

взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.3.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией ДОО, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

9.3.8. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.3.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.3.11. Взыскание объявляется приказом по ДОО, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

9.3.12. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.3.13. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.3.14. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.3.15. Педагогические работники ДОО могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.3.16. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и / или психическим насилием над личностью воспитанников согласно ТК РФ.



9.3.17. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.3.18. Увольнение в порядке дисциплинарного, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласия с профсоюзным комитетом.

## **10. Охрана труда**

10.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

10.2. При организации рабочего места главной целью для работодателя является обеспечение качественного и эффективного выполнения сотрудником работ при полноценном использовании закрепленного за ним оборудования с соблюдением установленных сроков. Требования организационного, технического, эргономического, санитарного, гигиенического и экономического характера, предъявляемые к рабочему месту, должны соответствовать СанПиН 2.2.4.335916 («Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах»), утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 21.06.2016 № 81.

10.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

10.2.1. Руководитель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию рабочего места сотрудника, работающего за ПЭВМ (персональная электронно-вычислительная машина), с учетом требований к организации работ с ПЭВМ установленными санитарными правилами СП 2.2.3670-20, а также СанПиН 2.2.0.55596 «Гигиена труда. Гигиенические требования к условиям труда женщин» (утвержденными Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 28.10.1996 №32);
- предоставление специальных перерывов (не менее 15 мин.) работающим за ПЭВМ после двухчасовой непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва в соответствии с «Типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере» (ТОИ Р-45-084-01), утвержденной Приказом Минсвязи РФ от 02.07.2001 № 162.
- другие обязанности в соответствии со ст.212 ТК РФ.

#### 10.2.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические в течение трудовой деятельности медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.ст.213-214 ТК РФ).

#### 10.2.3. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст.76 ТК РФ).

10.2.4. Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

10.2.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой (ст.76 ТК РФ).

10.2.6. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст.220 ТК РФ).

10.2.7. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведён на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

10.2.8. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

- 10.2.9. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжёлых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечёт за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.
- 10.2.10. Руководитель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.
- 10.2.11. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принятых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.