

Согласовано:  
Председатель ПК МБ ДОУ № 148  
Гаркуша Гаркуша Е.М.  
Протокол общего собрания трудового  
коллектива  
от «1» ноября 2019 г. № 2

Утверждено  
Заведующий МБ ДОУ №148  
Сизых Н.Е.  
Приказ от «18» ноября 2019 года №112



Копия верна

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 148**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения укреплению трудовой дисциплины.

1.2. 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.3. 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Администрация ДОУ 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.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Форма

трудового договора разработана в соответствии с примерной формой трудового договора с работниками муниципального учреждения, приведенного в Приложении N 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утв. Распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. N 2190-р.

В трудовом договоре работника конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе – ИНН,
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- справку о наличии или отсутствии судимости от органов внутренних дел;
- личная медицинская книжка с допуском к работе.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

- 2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольным образовательным учреждением, 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 дошкольного образовательного учреждения.
- 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 приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. 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 в трудовой книжке работника в пятидневный срок делается соответствующая запись, в случае, если работа в организации является для работника основной.
- Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы по желанию работника на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий дошкольным образовательным учреждением 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 дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.12. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в Управлении образования города Батайска.
- 2.13. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым

договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из документов предъявленных работников при поступлении на работу, трудового договора, приказов, аттестационных листов и других документов. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.15. Изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.16. В случае чрезвычайных обстоятельств, установленных ст. 72.2. ТК РФ работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2. ТК РФ

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается продолжать работу в той же должности, по специальности, квалификации.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.19. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в

письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок, не установленный 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 дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением 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 дошкольным образовательным учреждением.

2.26. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 дошкольного образовательного учреждения 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, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### 3 . ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

#### *3.1. Администрация обязана:*

3.1.1. Обеспечить соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

3.1.4. 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 ДОУ и детей.

3.1.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.1.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

3.1.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

### **3.2. Заведующий обязан:**

3.2.1. создавать необходимые условия работы, принимать необходимые меры к улучшению положения работников;

3.2.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.4. обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

3.2.5. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

3.2.6. своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

3.2.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.8. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

3.2.9. контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

3.2.10. создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

3.2.11. 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;



3.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.13. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;

3.2.14. решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и дисциплины;

3.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3.3. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:**

3.3.1. управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом дошкольного образовательного учреждения;

3.3.2. подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.3.3. вести переговоры и заключать коллективные договоры;

3.3.4. заключать другие внешние договоры;

3.3.5. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.3.6. привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;

3.3.7. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.3.8. открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования;

3.3.9. присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

3.3.10. принимать локальные нормативные акты.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

##### 4.1. *Работник дошкольного учреждения обязан:*

- 4.1.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- 4.1.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.1.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, в том числе режим труда и отдыха;
- 4.1.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.1.5. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 4.1.6. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 4.1.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 4.1.8. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- 4.1.9. соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.1.10. соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- 4.1.11. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- 4.1.12. сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, в том числе воспитанников, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.1.13. информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- 4.1.14. бережно относиться к имуществу Работодателя;

- 4.1.15. использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- 4.1.16. экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- 4.1.17. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 4.1.18. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- 4.1.19. отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- 4.1.20. принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- 4.1.21. при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- 4.1.22. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 4.1.23. В целях установления этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения, работники призваны соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников МБ ДОУ №148. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ;
- 4.1.24. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией
- 4.2. Воспитатели дошкольного учреждения обязаны:
- 4.2.2. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за

- выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.2.4. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.2.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.
- 4.2.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.2.7. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.2.8. Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.2.9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.2.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ в соответствии с рекомендациями на летне-оздоровительный период.
- 4.2.11. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.2.12. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.2.13. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.2.14. Допускать на свои занятия администрацию, родителей и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.3. Работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:**
- изменять установленный график работы и расписание занятий;
  - отменять занятия, изменять их продолжительность;
  - отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических

- работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с
- производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

**4.4. Работники ДООУ имеют право:**

- 4.4.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы реализуемой ДООУ и ФГОС.
- 4.4.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.4.3. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.4.4. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.4.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.4.6. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.4.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.4.8. На повышение своего профессионального уровня.
- 4.4.9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени и отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включая предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2. Режим работы заведующего ДООУ, заместителей заведующего, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.3. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье с 12 часовым пребыванием воспитанников.

Начало работы ДООУ – 07.00 часов

Окончание работы - 19.00 часов.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Режим работы определяется графиком работы воспитателей.

5.5. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности и определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

5.6. Продолжительность рабочего дня руководящих работников, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели.

5.7. Воспитатели ДООУ должны приходить на работу за 10 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей ДООУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.8. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.9. Рабочее время и его использование для каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания так же закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работы сотрудника. Графики работы утверждаются руководителем ДООУ и

предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.10. Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.11. Педагогическим работникам, где это, возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13. 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.

5.14. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

5.16. По соглашению сторон работнику как при приеме, так и впоследствии может быть установлено неполное рабочее время (неполный день (смена) или неполная рабочая неделя), в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.17. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одно из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет

( ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

- 5.18. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.
- 5.19. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).
- 5.20. По заявлению работника администрация ДОУ может разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.
- 5.21. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится только с письменного согласия работника.
- 5.22. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
- 5.23. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.
- 5.24. Работникам предоставляются ежегодные отпуска, предусмотренные ТК РФ. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Продолжительность ежегодного трудового отпуска определяется ст.115 ТК РФ и составляет 28 рабочих дней, работникам моложе 18 лет предоставляется отпуск не менее 31 календарного дня (ст. 267 ТК РФ), а инвалидам – не менее 30 календарных дней ( ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации).



Продолжительность ежегодного отпуска педагогическим работникам, заведующему и заместителям определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

- 5.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 5.26. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.27. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.
- 5.28. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней, По согласованию с руководством работнику может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.
- 5.29. Запрещается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставления отпуска работникам моложе 18 лет.
- 5.30. Разрешается, по заявлению работника, в отдельных случаях выплата денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска на условиях, предусмотренных ст.126 ТК РФ.
- 5.31. 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.
- 5.32. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с коллективным договором, трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.
- 5.33. В каникулярное время персонал дошкольного учреждения привлекается 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.

## 6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

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

Заработная плата включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, в том числе:
  - доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда, за особые условия труда;
  - за стаж работы в бюджетных организациях,
  - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда МБ ДОУ № 148, нормативными актами администрации города Батайска и Управления образования.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются 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.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения производит удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 30 числа текущего месяца и 15 числа последующего месяца в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором либо по заявлению сотрудника.

6.5. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по средствам выдачи под роспись расчетного листка.

6.6. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ

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

6.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным знакам отличия или государственным наградам.

7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

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

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. 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, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается. При применении мер дисциплинарного воздействия учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

8.7. 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.

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

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

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

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

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

8.12. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей, оно не снято и не погашено, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.13. В соответствии с действующим законодательством о труде работники, выполняющие воспитательные функции, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением возложенных функций (ст.81 ТК РФ). Педагогические работники могут быть уволены по обстоятельствам, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнения по указанным основаниям не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.