

ПРИНЯТО:

на общем собрании
трудового коллектива
« 30 » 10 20 24 года

протокол № 1

**Прудко
Оксана
Викторовна**

Подписан: Прудко Оксана Викторовна
DN: C=RU, S=Курганская область, L=гор. Курган,
T=ЗАВЕДУЮЩАЯ, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
КУРГАНА "ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 "ДРУЖНАЯ
СЕМЕЙКА"", SN=Прудко, CN=Прудко Оксана
Викторовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2025-03-14 18:13:36
Foxit Reader Версия: 9.7.2

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ
«Детский сад
комбинированного вида № 2
«Дружная семейка»



О.В. Прудко

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КУРГАНА
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2
«ДРУЖНАЯ СЕМЕЙКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом прием и увольнение 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 (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее ДОО).
- 1.4. Каждый работник ДОО несет ответственность за качество образования (обучение, воспитание, развитие) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Правилами внутреннего трудового распорядка определяется трудовой распорядок (ст. 189 ТК РФ).
- 1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОО в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

- 2.1. Для работников ДОО работодателем является ДОО в лице заведующего.
- 2.2. Работники ДОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67, 56 – 84 ТК РФ).
- 2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ).
- 2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей не свыше 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ).
- 2.6. В период испытания на работника распространяется все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу (ст. 70 ТК РФ).
- 2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).
- 2.8. Прием на работу и увольнение работников ДОО осуществляет руководитель (заведующий) ДОО.
- 2.9. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим

ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.

2.10. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.11. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку, установленного образца;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- идентификационный номер налогоплательщика

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку(ст. 65 ТК РФ).

2.13. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ)
- по требованию работника руководитель ДОУ обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2 утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 г. № 26.

2.14. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.15. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, для учебно - вспомогательного персонала и педагогических работников образовательного учреждения по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.10.2010 года, регистрационный номер 18638.

2.17. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель ДОО обязан ознакомить работника под личную роспись:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.
- с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника и права;
- с Концепцией развития ДОО, Программой развития и образовательной программой (для педагогов).

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.18. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.19. На каждого работника ДОО заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОО 75 лет с года увольнения работника (Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г № 558).

2.20. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5, ст. 81);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения (п. 6б, ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (п. 6г, ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8, ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДОО с педагогическими работниками (п. 1, ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (с педагогическими работниками п. 2, ст. 336 ТК РФ);
- производится при условии доказанности вины, увольняемого работника в совершенном поступке без согласия профсоюзного комитета.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОО за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОО.

- 2.21. В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и часть статьи. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84.1. ТК РФ).
- 2.22. Трудовые книжки заполняются и хранятся у делопроизводителя ДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник ДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
 - 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным коллективным договором.
 - 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
 - 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
 - 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
 - 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку, аттестацию и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
 - 3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
 - 3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
 - 3.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
 - 3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - 3.1.1. Педагогические работники пользуются правом на получение льготной пенсии при наличии 25 лет педагогической деятельности согласно списка утвержденного Госком труда.
 - 3.1.12. Педагогические работники имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю), в зависимости от должности, специализации педагогических работников учреждения с учетом особенностей их труда, продолжительности рабочего времени.
 - 3.1.13. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется Уставом данного образовательного учреждения и Коллективным договором (ст. 55 п.5, 4 абзац Закона «Об образовании в РФ»)
- #### **3.2. Работник ДОУ обязан:**
- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, Уставом ДОУ, коллективным договором.
 - 3.2.2. Строго соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, сознательно и творчески относиться к своей работе, обеспечивая ее высокое качество, производительно использовать рабочее время.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину:

- вовремя, без опозданий приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, нельзя самовольно укорачивать продолжительность рабочего дня, изменять график сменности по своему усмотрению, без разрешения администрации заменять друг друга;
- использовать все рабочее время для работы с детьми по их воспитанию и образованию, для своего профессионального роста, для работы по повышению своей квалификации, педагогического мастерства;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, не обсуждать действия работодателя в присутствии детей, родителей.

3.2.4. Своевременно сообщать работодателю об уходе на больничный лист и его закрытии, доводить до сведения делопроизводителя о продолжении нахождения на больничном листе и о закрытии больничного листа.

3.2.5. Уход в рабочее время по служебным, личным делам и любым другим причинам допускается только с разрешения заведующего детским садом.

3.2.6. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине он обязан принять меры и известить об этом работодателя ДОО с последующим предоставлением оправдательного документа.

3.2.7. Беречь собственность ДОО:

- оборудование;
- мягкий и твердый инвентарь;
- учебно – наглядные пособия;
- игровой материал;
- постройки, малые физкультурные формы.

3.2.8. За нанесение материального ущерба в детском саду по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством (ст.238, 241, 242, 243, 246, 248)

3.2.9. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, не допускать травмирования детей.

3.2.10. Строго выполнять требования техники безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила пожарной безопасности.

3.2.11. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, поддерживать эстетическое состояние, как внутри здания, так и на участках.

3.2.12. Создавать предметно-развивающую среду.

3.2.13. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого долга на работе, быть вежливыми, тактичными с родителями воспитанников, не обсуждать родителей в присутствии детей, соблюдать правила общежития.

3.2.14. Своевременно проходить медицинский осмотр.

3.2.15. Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя заявляет об этом работодателю. Запрещается оставлять детей с посторонними людьми, сторожем, в случае если за ребенком не пришли родители.

3.2.16. Запрещается надолго уходить в соседнюю группу, оставляя детей без присмотра, вести посторонние разговоры с коллегами, вести длительные разговоры по телефону, оставлять детей на участке во время прогулки, отвлекаться на разговор с коллегой с соседнего участка.

3.2.17. Запрещается отдавать детей из детского сада незнакомым лицам, лицам в нетрезвом состоянии, лицам, не достигшим 18 летнего возраста.

3.2.18. Запрещается отпускать детей одних домой по просьбе родителей.

3.2.19. Запрещается уносить ключи от помещений детского сада домой. Сотрудники обязаны оставлять ключи в детском саду у дежурного.

3.2.20. Запрещается разрешать присутствовать в группах посторонним лицам без разрешения заведующего, его заместителей, отвлекаться от работы с детьми на разговоры на личные темы.

- 3.2.21 Не допускать конфликтов, оскорблений, действий, ситуаций, мешающих другим членам коллектива выполнять свои функциональные обязанности и созданию положительного морально – психологического климата в коллективе. Не допускать склок, быть корректными, и предупредительными по отношению ко всем членам коллектива.
- 3.2.22.Педагогам запрещается самовольно оставлять детей на младшего воспитателя, помощника воспитателя и уходить по личным делам, в случае острой необходимости согласовывать свои действия с работодателем.
- 3.2.23.Запрещается устраивать увеселительные мероприятия для взрослых с распитием спиртных напитков в присутствии детей или во время их сна.
- 3.2.24.Запрещается сотрудникам и посторонним лицам торговать в детском саду товарами общественного спроса.
- 3.2.25.Запрещается самовольно изменять сетку занятий с детьми, удлинять или сокращать продолжительность занятий, без согласования с работодателем и методической службой.
- 3.2.26.Запрещается входить в группу во время занятий, отвлекать воспитателя. Разрешается во время занятий заходить заведующему, заместителю заведующего по УВР.
- 3.2.27.Запрещается брать от родителей лекарства и по просьбе родителей давать их детям.
- 3.2.28.Запрещается принимать от родителей торты, пирожное, скоропортящиеся продукты для угощения детей.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОО

- 4.1.Работодатель в лице заведующего ДОО и/или уполномоченных его должностных лиц имеет право:
 - 4.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 4.1.2.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
 - 4.1.3.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
 - 4.1.4.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 4.1.5.Принимать локальные нормативные акты.
 - 4.1.6.Требовать от работников соблюдения инструкций, санитарных норм.
 - 4.1.7.Снимать, повышать и понижать доплаты, премию по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 4.2. Работодатель ДОО обязан:
 - 4.2.1.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
 - 4.2.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - 4.2.3.Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 4.2.4.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 23 числа каждого месяца за первую половину месяца и 8 число каждого месяца считать днем окончательного расчета (ст.136 ТК РФ).
 - 4.2.6.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений.
 - 4.2.7.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
 - 4.2.8.Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов,

формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДОУ, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива

- 4.2.9.Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих обязанностей. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2.10.Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей. В целях предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.2.11. Заместители заведующего по АХР, УВР несут ответственность за выполнение требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности и охране жизни и здоровья детей.

Работодатель обязан:

- 4.2.12.Совершенствовать образовательный процесс, вести работу по обновлению содержания образовательной работы, по использованию и внедрению новых программ и педагогических технологий, изучать, обобщать, распространять передовой педагогический опыт.
- 4.2.13.Обеспечить работу учреждения в режиме развития. Создавать условия для роста педагогического мастерства воспитателей, использовать творческий потенциал педагогов в осуществлении инновационной деятельности.
- 4.2.14.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1.Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим кодексом относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ)

5.2.В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3.Время начала и окончания работы ДОУ устанавливается с 7.00 до 19.00 часов.

5.4.Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- заведующий – 40 часов в неделю;
- заместитель заведующего по УВР – 40 часов в неделю;
- заместитель заведующего по АХР – 40 часов в неделю;
- делопроизводитель – 40 часов в неделю;
- специалист по закупкам – 20 часов в неделю;
- специалист по охране труда – 40 часов в неделю;
- воспитатели, старший воспитатель, педагог-психолог, педагог дополнительного образования – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- воспитатели спец. групп – 25 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- младший воспитатель – 40 часов в неделю;
- помощник воспитателя – 40 часов в неделю;
- шеф-повар – 40 часов в неделю;
- повар – 40 часов в неделю;
- подсобная рабочая – 40 часов в неделю;
- кладовщик – 40 часов в неделю;
- кастелянша – 40 часов в неделю;
- рабочая по стирке и ремонту спецодежды – 40 часов в неделю;
- уборщик служебных помещений – 40 часов в неделю;

- плотник, электрик – 20 часов в неделю;
- слесарь-сантехник - 25 часов в неделю
- дворник – 40 часов в неделю;
- сторож - суммированный учет рабочего времени, 12 часовой рабочий день по скользящему графику с годовым учетом нормы рабочего времени.

5.5. Продолжительность рабочего дня всех сотрудников ДОУ определяется графиком сменности, который принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается заведующим. График предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания; объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

График рабочего времени.

№ п/п	Должность	Продолжительность		время работы	время обеденного перерыва
		рабочей недели	рабочего дня		
1	Заведующий	40 часов	8 часов	8.00 – 16.30	12.00-12.30
2	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	40 часов	8 часов	8.00 – 16.30	12.00-12.30
3	Заместитель заведующей по административно – хозяйственной работе	40 часов	8 часов	8.00-16.30	12.00-12.30
4	Делопроизводитель	40 часов	8 часов	8.00-16.30	12.00-12.30
5	Старший воспитатель	36 часов	7.12 часов	8.00-15.42	12.00-12.30
6	Педагог - психолог	36 часов	7.12 часов	8.00-15.42	12.00-12.30
7	Педагог-психолог(совместитель) 1к	9 часов	1,8 часа	15.43-17-30	
8	Педагог-психолог(совместитель)	18	3.6	15.43-17.31	
9	Воспитатель ФК	36 часов	7.12 часов	7.30-15.12	12.00-12.30
10	Учитель- логопед	20 часов	4 часа	8.00 – 12.00	
11	Учитель- логопед	8.5 часа	1.7 часа	15.13-17.00	
12	Воспитатель ИЗО	36 часов	7.12 часов	8.00-15.42	12.00-12.30
13	Воспитатель ИЗО 2к	18 часов	3.6 часа	15.43-19.19	
14	Музыкальный руководитель	24 часа	4.8 часа	8.00-13.18	12.00-12.30
15	Музыкальный руководитель 2к	12 часов	2.4 часа	13.20-16.00	
16	Воспитатели групп	36 часов	7.12 часов	1см. 7.00-14.12 2см. 11.48-19.00	вместе с детьми
17	Воспитатели лого групп	25 часов	5 часов	1 см 7.30 – 12.30 2 см 12.30 -17.30	вместе с детьми
18	Дефектолог 2к	20 часов	4 часа	8.00-12.00	
19	Дефектолог 1к	5 часов	1 час	15.00-16.00	
20	Младшие воспитатели групп	40 часов 20 часов	8 часов 4 часа	7.00 – 15.00 15.00-19.00	вместе с детьми
21	Младшие воспитатели групп дошкольного возраста	40 часов 10 часов	8 часов 2 часа	7.30 – 15.30 15.30 – 17.30	вместе с детьми
22	Шеф – повар (совместитель)	20 часов	4 часа	6.00-10.00	
23	Повар 1к	40 часов	8 часов	1 см. 6.00-14.30 2 см. 08.30 -17.00	12.30-13.00
24	Повар 2к	40 часов	8 часов	1 см. 5.00-13.30 2 см. 8.00-16.30	12.30-13.00
25	Повар (совместитель)	20 часов	4 часа	14.30 – 17.30	

26	Подсобная	40 часов	8 часов	7.00-15.30	12.30-13.00
27	Подсобная (совм)	20 часов	4 часа	15.30 - 19.00	
28	Кладовщик 1к	40 часов	8 часов	7.30 -16.00	12.00-12.30
29	Кладовщик 2к	40 часов	8 часов	8.00-16.30	12.00-12.30
30	Кастелянша 2к	40 часов	8 часов	7.30-16.00	12.00-12.30
31	Рабочая по стирке и ремонту спецодежды 1к	40 часов	8 часов	6.30-15.00	12.00-12.30
32	Рабочая по стирке и ремонту спецодежды 2к	40 часов	8 часов	7.00-19.00	12.00-12.30
33	Рабочая по стирке и ремонту спецодежды 2к	20 часов	4 часа	15.30-19.00	
34	Рабочая по стирке и ремонту спецодежды 2к	10 часов	2 часа	16.31-18.31	
35	Плотник 2к	40 часов	8 часов	7.00-15.30	12.00-12.30
36	Плотник 1к	20 часов	4 часа	8.00-12.00	
37	Слесарь-сантехник 1к	25 часов	5 часов	14.00.-19.00	
38	Слесарь-сантехник 2к	20 часов	4 часа	18.00-22.00	
39	Электрик	20 часов	4 часа	8.00-12.00	
40	Уборщик служебных помещений	40 часов	8 часов	7.30-16.30	12.00-12.30
41	Уборщик служебных помещений(совместитель) 1к	10 часов	2 часа	16-30 -19-00	
42	Уборщик служебных помещений(совместитель) 2к	20 часов	4 часа	16.31-20.31	
43	Дворник	40 часов	8 часов	6.00-14.30	12.00-12.30
44	Дворник 2к	20 часов	4 часа	15.31-19.31	
45	Сторож	40 часов	8 часов	1к – 6.30-18.30 2к – 7.00-19.00 суммированный учет рабочего времени 12 часовой рабочий день по скользящему графику с годовым учетом нормы рабочего времени	обеденный перерыв через каждые 4-4.5 часа работы: 11.30-12.00 16.30-17.00 21.00-21.30
46	Специалист по ОТ	40 часов	8 часов	8.00-16.30	12.00-12.30
47	Специалист по закупкам	40 часов	8 часов	8.00-16.30	12.00-12.30

5.6.В ДОУ осуществляется строгий учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Ведение табеля учета рабочего времени, точная регистрация прихода на работу и ухода с нее всех работников детского сада, хранение табеля, отчет в бухгалтерии возлагается на делопроизводителя ДОУ.

5.7.Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час без последующей отработки. Ночное время – время с 22.00 до 06.00 часов. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлено сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

5.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8,9 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

Приказом заведующего в праздничные дни назначаются дежурные администраторы.

- 5.9. Расписание занятий с детьми составляется заместителем заведующего по УВР, исходя из педагогической целесообразности, с учётом требований СанПиН 2.4.1 3049-13 от 27.08.2015 № 41 года к организации режима дня и учебных занятий, утверждается руководителем ДОУ.
- 5.10. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Перерыв в рабочее время не включается. Воспитателям, младшим воспитателям, помощникам воспитателя, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность приема пищи в рабочее время вместе с детьми. Питание персонала групп раннего возраста организуется в течение 30 минут после кормления детей и укладывания на дневной сон. Время обеденного перерыва включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ)
- 5.11. Работникам, пользователям персонального компьютера, предоставляется технический перерыв длительностью 15 минут через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером.
- 5.12. Рабочим по уборке территории работающим в холодное время года на открытом воздухе предоставляется 15 минутный перерыв для обогрева и отдыха в течение 8 часов 3 раза. В этих целях может быть использована обогреваемая слесарная мастерская (ст. 109 ТК РФ)
- 5.13. Во время проведения текущего ремонта в детском саду с сотрудников снимается ряд обязанностей, связанных с обслуживанием детей. Продолжительность рабочего дня работников во время ремонта 7 часов 42 минуты. График работы: с 8.00 часов до 15.42 и перерыв на обед с 12.00 до 12.30.
- 5.14. Допускается привлечение работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника.
Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается только в первый день неявки сменяющего работника: за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).
- 5.15. Заведующим ДОУ в целях обеспечения контроля в утренние и вечерние часы за соблюдением правил техники безопасности, пожарной безопасности, соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей, во исполнение Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка назначаются дежурные администраторы, дни дежурства которых закрепляются в недельном графике.
- 5.16. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 5.17. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).
- 6.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).
- 6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом (ст. 115 ТК РФ).
- 6.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ)
- 6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). График

- отпусков составляется с учетом необходимости нормального хода работы учреждения, выполнение годового плана работы, с учетом времени года предыдущего отпуска работника.
- 6.6. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Время начала отпуска работник должен согласовать с руководителем ДОО, предоставив личное заявление не позднее, чем за 2 недели до его начала. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. (ст. 123 ТК РФ)
- 6.7. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом работодателя города, а работникам ДОО – приказом заведующего ДОО.
- 6.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).
- 6.9. В связи с производственной необходимостью с согласия работника может быть осуществлен отзыв работника из отпуска. Неиспользованная 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 (ст. 125 ТК РФ).

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За образцовое, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокое качество работы с детьми, успехи в обучении, воспитании и развитии детей, профессиональное мастерство, творчество, новаторство и инициативу, постоянную работу по повышению квалификации, результативность, продолжительный и безупречный труд, наставничество и другие высокие производственные показатели работодатель применяет следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - вручение благодарственного письма;
 - награждение Почетной грамотой;
 - выплата премии.
- 7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).
- 7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и всего трудового коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.
- 7.4. Работникам, успешно добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущество при распределении путевок на санаторно-курортное лечение и при продвижении в работе.
- 7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом детского сада, настоящими правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель дошкольного учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание,
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей (самовольный уход сторожа из детского сада во время несения службы и оставление охраняемого объекта без присмотра);
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого или государственного имущества;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 192 ТК РФ)

8.4. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ),

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим детским садом. Заведующий имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то в этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х 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.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).

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

8.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника. (ст. 194 ТК РФ),

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДООУ с учетом

мнения выборного профсоюзного органа.

9.2.Принятые Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех членов коллектива.

9.3.С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в детский сад под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.4.Изменения, дополнения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка выносятся на обсуждение общего собрания трудового коллектива и утверждаются им.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____ / Н.С. Дедова

«___» _____ 20__ года