

Учено мнение:  
Выборного органа первичной профсоюзной  
организации Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детский № 4 «Семицветик» (протокол общего  
собрания работников от 3 июня 2019 года № 1)  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский № 4  
«Семицветик»  
\_\_\_\_\_.Погребняк М.С.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №1  
к коллективному договору  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения д/с № 4  
«Семицветик»  
Утверждаю  
Заведующая МБДОУ детский сад  
№ 4 «Семицветик»  
\_\_\_\_\_.Беляева О.А.  
(подпись) (Ф.И.О.)  
3 июня 2019

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 4 «Семицветик»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения и являются приложением к Коллективному договору образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему становлению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.4. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. Каждый работник дошкольного учреждения несет ответственность за качество воспитания и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются руководителем дошкольного образовательного учреждения в пределах, предоставленных ему в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор (контракт), на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является заведующая дошкольным образовательным учреждением.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора (контракта)), поступающий на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документы об образовании;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справка 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 (ст.65, 351.1., 331 ТК РФ).

2.5. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При заключении Трудового договора (контракта) может устанавливаться испытательный срок до 3 месяцев (ст.70, 71).

2.8. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня его фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказ (распоряжения).

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, коллективным договором;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов: об образовании, паспорта, СНИЛС, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справка об отсутствии судимости. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в детском саду. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работы (статья 72.2 ТК РФ).

2.12. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

2.13. Основаниями прекращения трудового договора являются пункты статей 75, 77, 78, 80, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник имеет

право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.14. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.15. Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется работодателем образовательного учреждения.

2.16. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую квалификационной характеристике по должности и полученной специальности, утвержденной документами об образовании.

2.17. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении 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 составов преступлений устанавливаются законом.

2.18. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим дня, график работы, требования Устава детского сада и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- недоработанные часы отрабатывать по производственной необходимости, приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников; - сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня; - круг конкретных функциональных

обязанностей, которые каждый выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости;

- работать в тесном контакте со вторым воспитателем, педагогом-психологом, учителем - логопедом и помощником воспитателя в группе;

- чётко планировать учебно – воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как на работе, так и вне её;

- соблюдать требования правил по охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной охраны, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;

- беречь общественную собственность;

- ежегодно в установленном порядке проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы.

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, своевременно заполнять и вести документацию, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий или перерывов между ними, время рабочей смены; оставлять детей без присмотра даже на короткий промежуток времени; отдавать детей лицам, в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (до 16 лет), а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

- запрещается в рабочее время: отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы; курить в помещении и на территории МБДОУ, распивать спиртные напитки;

- созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам (проводить только после работы);

- громко разговаривать и шуметь в группах, коридорах;

- запрещается присутствовать посторонним лицам в группах и других помещениях МБДОУ без разрешения заведующей, заместителя заведующей по воспитательной работе, старшего воспитателя;

3.2. педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения детей в учреждении; обо всех случаях травматизма и других случаях, работники

дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить работодателю;

3.3. приказом заведующей дошкольным образовательным учреждением в дополнение к основной работе на работников может быть возложено выполнение других образовательных функций.

#### **4. Основные права работников**

4.1. Работник имеет право на:

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- еженедельные выходные дни, праздничные, нерабочие дни, оплачиваемый ежегодный отпуск, сокращенный рабочий день для ряда профессий работ и отдельных категорий работников;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профсоюзы, представляющие интересы трудящихся;
- защиту трудовых прав;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проявление творчества, инициативы.

4.2. Педагогические работники имеют право:

- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на творчество и инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей).

4.3. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

#### **5. Обязанности работодателя**

5.1. Работодатель дошкольного образовательного учреждения обязан устранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование, санитарный минимум;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### 5.2. Работодатель дошкольного образовательного учреждения обязан:

- обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом дошкольного образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения профкома, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания; своевременно рассматривать замечания, предложения работников, направленные на улучшение деятельности детского сада; поддерживать и поощрять лучших работников;
- организовать труд педагогов и других работников детского сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с сеткой занятий и графиком работы;
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывать при этом мнение коллектива;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт образовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечить сохранность имущества образовательного учреждения, его сотрудников и воспитанников;
- обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы;

- своевременно выдавать заработную плату и пособия строго по определённым дням за первую половину месяца - 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 7 числа следующего месяца, путем перечисления на лицевой счет работника, в порядке, который установлен трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса путем посещения занятий, режимных моментов; контроль за выполнением годового плана;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно не позднее 16 декабря, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время (ст.123 ТК РФ);
- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников учреждения.

5.3. Работодатель дошкольного образовательном учреждении несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в дошкольном образовательном учреждении и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **6. Работодатель имеет право**

- 6.1. На управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ детского сада № 4 «Семицветик».
- 6.2. На заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.
- 6.3. На организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации.
- 6.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.5. На применение к работникам дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 6.6. На постоянный контроль знаний и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
- 6.7. На проведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора.
- 6.8. На принятие локальных актов.



## 7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха определяется графиком работы и должностными обязанностями педагогических работников, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком, утвержденным заведующей ДООУ и согласованным с профсоюзным комитетом: воспитатели, педагог-психолог – 36 часов в неделю, инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю, музыкальные руководители – 24 часов в неделю, учитель – логопед – 20 час в неделю.

7.3. В дошкольном образовательном учреждении (группах) с 10-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (50 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по 1,39 должности воспитателя (50 часов работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

7.4. В МБДОУ устанавливается следующий режим работы:

### ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МБДОУ детский сад № 4«Семицветик»

№	Должность	Ежедневная продолжительность работы с понедельника по пятницу	Режим работы		
			Начало	Окончание	Перерыв для приема пищи
1	Заведующая 1 ставка	7.12	08.00	16.12	12.00-13.00
2	Заместитель заведующей по воспитательной работе 1 ставка	7.12	Понедельник 08.00 Вторник-пятница 08.00	17.00 16.00	12.00-13.00
3	Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе	8.00	08.00	17.00	12.00-13.00
4	Старший воспитатель	7.12	Понедельник 08.00 Вторник-пятница 08.00	17.00 16.00	12.00-13.00
5	Воспитатель 1 ставка	7.12	07.30 07.30-12.30 12.30-17.30	17.30 график через день	13.00-13.30 без перерыва без перерыва

	Воспитатель 0,78 ставки	5.36	07.30 11.00	13.00 17.30	без перерыва
	Воспитатель 0,39 ставки	2.48	07.30 14.42	10.18 17.30	без перерыва
6	Музыкальный руководитель 1 ставка	4.48	08.00	12.48	без перерыва
	Музыкальный руководитель 0,75 ставки	3.36	08.00	11.36	без перерыва
	Музыкальный руководитель 0,5 ставки	2.24	12.48	15.12	без перерыва
	Музыкальный руководитель 0,25 ставки	1.12	11.36	12.48	без перерыва
7	Педагог – психолог 1 ставка	7.12	Понедельник 08.00 Вторник-пятница 08.00	17.00 16.00	без перерыва
8	Учитель - логопед 1 ставка	4.00	8.00	12.00	без перерыва
9	Инструктор по физической культуре 1 ставка	6.00	08.00	15.00	12.00-13.00
	Инструктор по физической культуре 0,4 ставки	2.24	14.00	16.24	без перерыва
10	Помощник воспитателя 1 ставка	7.12	07.30 07.30-12.30 12.30-17.30	17.30 график через день	13.00-13.30 без перерыва без перерыва
	Помощник воспитателя 0,78 ставки	5.36	07.30 11.00	13.00 17.30	без перерыва
	Помощник воспитателя 0,39 ставки	2.48	07.30 14.42	10.18 17.30	без перерыва
11	Повар 1 ставка	7.12	06.00 Согласно графику через день	13.42	11.00-11.30
	Повар 1 ставка	7.12	08.00 Согласно графику через день	15.42	13.00-13.30
12	Кухонный рабочий 1 ставка	7.12	06.00 Согласно графику через день	13.42	11.00-11.30

	Кухонный рабочий	7.12	08.00 Согласно графику через день	15.42	13.00-13.30
13	Рабочий по стирке и ремонту белья 1 ставка	7.12	Понедельник 08.00 Вторник-пятница 08.00	17.00 16.00	12.00-13.00
14	Кастелянша 1 ставка	7.12	Понедельник 08.00 Вторник-пятница 08.00	17.00 16.00	12.00-13.00
	Кладовщик 1 ставка	8.00	08.00	17.00	12.00-13.00
15	Грузчик 1 ставка	8.00	08.00	17.00	12.00-13.00
16	Дворник 1 ставка (женщина)	7.12	Понедельник 08.00 Вторник-пятница 08.00	17.00 16.00	12.00-13.00
	Дворник 1 ставка (мужчина)	8.00	08.00	17.00	12.00-13.00
	Дворник 0.5 ставки	4.00	06.00 17.00	08.00 19.00	без перерыва
17	Лифтер 0,3 ставки	2.24	10.00	12.24	без перерыва
18	Рабочий по комплексу обслуживанию и ремонту здания 1 ставка	8.00	08.00	17.00	12.00-13.00
	Рабочий по комплексу обслуживанию и ремонту здания 0,75	6.00	08.00	15.00	12.00-13.00
19	Сторож 1 ставка	8.00	Согласно графику сменности со скользящими выходными днями		
	Сторож 0,5 ставки	4.00			
20	Слесарь-сантехник 1 ставка	8.00	08.00	17.00	12.00-13.00
21	Слесарь-электрик 1 ставка	8.00	08.00	17.00	12.00-13.00
22	Уборщик служебных помещений 1 ставка	7.12	Понедельник 08.00 Вторник-пятница 08.00	17.00 16.00	12.00-13.00

23	Секретарь 0,5 ставки	3.56	Понедельник 08.00 Вторник-пятница 08.00	12.00 11.30	Без перерыва
24	Специалист по кадрам 1 ставка	7.12	Понедельник 08.00 Вторник-пятница 08.00	17.00 16.00	12.00-13.00
25	Шеф-повар 1 ставка	7.12	Понедельник 08.00 Вторник-пятница 08.00	17.00 16.00	12.00-13.00

#### 7.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной самодеятельностью, спортивные соревнования);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только работодатель или его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить в помещении и на территории ДОУ.

7.6. В связи с производственной необходимостью работодатель имеет право изменить режим работы работника: вызвать на замещение заболевшего или отсутствующего по другим причинам работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Выполнение дополнительной работы поручается работодателем и может быть только с письменного согласия работника (ст.151 и 60.2 ТК РФ).

7.7. Работодатель образовательного учреждения обязан организовать учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы.

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

7.9. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (для мужчин), 36-часовой рабочей недели (для женщин), который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

7.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания- полутора часов.

7.11. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя образовательного учреждения с письменного согласия работника.

7.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем и согласованным с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность отпусков:

- для педагогических работников- 42 календарных дня;
- для педагогических работников, занятых в коррекционном обучении (учитель-логопед) – 42 календарных дня;
- для обслуживающего и технического персонала- 28 календарных дней.

Отпуска педагогическим работникам образовательного дошкольного учреждения, как правило, предоставляются в летний период.

7.14. Предоставление отпуска заведующей дошкольным образовательным учреждением оформляется приказом заведующего Муниципальным учреждением Отделом образования Администрации Тарасовского района, другим работникам - приказом по образовательному учреждению.

7.15. Воспитателям запрещается оставлять детей без присмотра, до прихода второго воспитателя, в случае неявки которого необходимо сообщить работодателю МБДОУ.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и развитии детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения (виды и формы поощрений работника за добросовестный труд работодатель определяет по согласованию с профкомом):

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В дошкольном образовательном учреждении могут применяться и другие виды поощрения.

8.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку поощренного.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профкома.

## **9. Трудовая дисциплина**

9.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

9.3. Запрещается:

- оставлять детей без присмотра, уходить в другие группы;
- приглашать работников к телефону во время учебного процесса, использовать служебный телефон в личных целях;
- уносить с места работы имущество, предметы, продукты, принадлежащие организации;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

9.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей полномочий. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течение двух рабочих дней, если же такового не представлено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца, со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

9.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.8. Взыскание снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины в течение года и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка или за однократное грубое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка. За прогул (прогулом считается неявка на работу в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе в течение более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены)) без уважительной причины работодатель образовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем, также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах, предоставленных им прав. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.11. Дисциплинарные взыскания на заведующую накладываются заведующим МУ ОО, который имеет право ее назначать и увольнять.

9.12. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

## **10. Охрана труда и производственная санитария.**

10.1. Работники обязаны соблюдать требования правил охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные законами и нормативными актами.

10.2. Каждый работник обязан использовать средства индивидуальной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

10.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

10.4. Работник обязан сообщить работодателю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

10.5. Запрещается:

- курить в местах, где это запрещено;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду вне мест, предназначенных для ее хранения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие в организации; их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.7. Все работники организации обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и соблюдать сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.8. Все работники проходят медицинский осмотр 1 раз в год. Работодатель имеет право не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке медицинский осмотр.

10.9. Весь персонал должен соблюдать правила пожарной безопасности, уметь пользоваться огнетушителями.

10.10. Все работники детского сада несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

10.11. Каждый сотрудник должен поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать правила санитарии и личной гигиены.

10.12. Каждый сотрудник должен беречь имущество детского сада (мебель, оборудование, пособия, вещи детей и другое).

10.13. Работодатель обязан проводить со всеми поступающими, а также с переведенными на работу работниками учреждения обучение и инструктаж по правилам охраны труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года и при приеме на работу.



