



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

### **Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Солнышко» города Алушты**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по *МДОУ детский сад № 14* (учреждения):

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6.Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7.Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

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

2.1.Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2.Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 – 84 ТК РФ).

2.3.При приёме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории (копию аттестационного листа или приказа, удостоверения), если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы учреждении;
- медицинскую книжку установленного образца.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (на основании Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги от 07.11.2011г. №1121)

2.4.Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (на основании Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги от 07.11.2011г. №1121)

Работники – совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5.Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата на должность;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
- издаётся приказ по учреждению на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на нового работника;
- заполняется личная карточка работника (УФ № Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06. 04. 2001г. № 26)

(автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать учреждении; выписка из приказа о приёме на работу, переводе и назначении, повышении; должностная инструкция работника);

-вносится запись в трудовую книжку.

2.6. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель учреждения обязан:

-разъяснить его права и обязанности;

-познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, условиями оплаты его труда;

-познакомить с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами санитарии, противопожарной безопасности, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, инструкцией по охране труда);

-познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;

-с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

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

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.9. Трудовые книжки хранятся у руководителя учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно – правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (ст. 225 ТК РФ).

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.15. При приёме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.16. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а так же если работник назначается на обслуживание

установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и т. д.), (ст. 213 ТК РФ).

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в учреждении (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности, допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;

- льгот;

- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

- наименования должности и др.

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

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

2.19. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет) расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.20. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и ст. 83 ТК РФ.

2.21. Руководитель учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и п. 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава дошкольного образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и / или психическим насилием над личностью ребёнка.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.23. Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом проступке без согласования профсоюзного комитета учреждения:

- за неоднократное неисполнение работником обязанностей без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 ст. 81);

- появление на работе в состоянии алкогольного, токсичного или наркотического опьянения (п. 6б ст. 81);
  - совершение по месту работы хищения (п. 6г ст. 81);
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81);
- 2.24. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой (ст. 84<sup>1</sup> ТК РФ);

### **3. Основные обязанности и полномочия администрации**

#### **3.1. Администрация учреждения обязана:**

3.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Организовать труд воспитателей, педагогов дошкольного образования, 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.

Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

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.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.1.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.1.5. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.1.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и воспитанников. Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.1.7. Совершенствовать воспитательно – образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.1.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой, для систематического повышения квалификации.

3.1.9.Принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимыми учебно – наглядными, методическими пособиями и инвентарём для организации эффективной работы.

3.1.10.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.11.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.1.12.Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком. Ознакомить работников учреждения не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.1.13.Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.1.14.Создавать профсоюзному комитету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о **принятых мерах**.

### **3.2 Заведующий ДОУ:**

3.2.1.Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с профсоюзным комитетом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников учреждения, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности профсоюзного комитета, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

3.2.2.Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.2.3.Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.1998г., последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001г., № 126 – ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001г., Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.1998г., Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 21.11.1996 г., № 129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.1998г., № 123-ФЗ).

3.2.4.Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчёт о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

3.2.5.Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно – материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

3.2.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно – квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.2.7. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 – 231 ТК РФ).

3.2.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с профсоюзным комитетом и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.2.9. Своевременно организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно – образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда) (ст. 212 ТК РФ);

3.2.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (ст. 212 ТК РФ);

3.2.11. Утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно – образовательного процесса.

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

##### **4.1. Работники ДОУ обязаны:**

4.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции и локальные акты.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину:

- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- своевременно приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника – сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию.

4.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.

4.1.7. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

- 4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.
- 4.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.1.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.1.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

#### **4.2. Педагоги ДОУ обязаны:**

- 4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.2.3. Выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико – психологической и методической службы.
- 4.2.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров и др.).
- 4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально – психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей.
- 4.2.9. Вести свою группу с ясельного возраста до выпуска детей из детского сада.
- 4.2.10. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 4.2.11. Заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ, различные виды театрализованной деятельности.
- 4.2.12. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов учреждения, других органов самоуправления и самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.2.13. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, участвовать в конкурсах.
- 4.2.14. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
- 4.2.15. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством заведующий учреждения.
- 4.2.16. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.2.17. Чётко планировать свою учебно – воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.



4.2.18. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему становлению и развитию личности.

4.2.19. Представлять и защищать права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.2.20. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

4.2.21. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

### **4.3. Работники ДОУ имеют право:**

4.3.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.3.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.3.3. Проявлять творческую инициативу.

4.3.4. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития учреждения.

4.3.5. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

4.3.6. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

4.3.7. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.3.8. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.3.9. Быть избранным в органы самоуправления и соуправления.

4.3.10. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.3.11. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.3.12. На совмещение профессий (должностей).

4.3.13. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.

4.3.14. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114 – 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется согласно графику, утверждённому заведующий по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

4.3.15. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

4.3.16. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленным Уставом и Коллективным договором учреждения (ст. 126, 128 ТК РФ).

4.3.17. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска на основании ст. 128 ТК и предусмотренные Коллективным договором.

4.3.17. Ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на вредных работах с вредными и опасными условиями труда (ст. 117, 118 ТК РФ)

4.3.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок предоставления которого определен Положением о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам.

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

5.1. В учреждении устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). График работы работников учреждения утверждается заведующей учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

### **5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется в соответствии с тарифно – квалификационными характеристиками:**

- заведующий ДООУ – устанавливается ненормированный рабочий день – 40 часов в неделю;
- педагогическим работникам (воспитателям) – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- заведующему по АХЧ – 40 часов в неделю;
- младшие воспитатели – 40 часов в неделю;
- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;
- сторожа – работают в соответствии с графиком сменности.

**5.3. Режим работы учреждения:** с 7-30 до 18-00

### **5.4. Графики работы:**

- утверждаются руководителем учреждения, согласовываются с профсоюзным комитетом;
- предусматривают время начала и окончания работы;
- перерыв для отдыха и питания;

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до их введения в действие.

### **5.5. Расписание занятий:**

-составляется воспитателем и утверждается руководителем учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима.

В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.

5.6. Воспитатели учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Оканчивается рабочий день воспитателей учреждения в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (лиц, их заменяющих).

### **5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, других режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

5.10. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

### **5.11. Время работы сотрудников:**

- повара: с 6 ч.00 до 14.30ч , с 8.00 до 16.30 ( согласно графика); (обед – 30 мин);
- воспитатели: с 7.00 до 14.40 ( 7,2 ч)  
с 7.30 до 18.00 ч (10,5ч)  
с 14.30 до 18.00ч (3,6 ч)- согласно графика , обед совместно с детьми;
- обслуживающий персонал: с 8.00 до 16.00 (обед 1 час);
- музыкальный руководитель: с 8.30ч до 13.10ч ( обед 30 мин);

- учитель-логопед: с 8.00ч до 12.00ч;
- сторожам: в выходные и праздничные дни с 7.00 ч до 7.00 ч., будни- с 17.00 ч до 8.00 ч. согласно графику дежурства, утвержденного заведующей, устанавливается суммарный учёт рабочего времени и графики работы, утверждённые руководителем.

**5.12. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:**

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

**5.14. В помещениях учреждения запрещается:**

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

**5.15. Время отдыха:**

- накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

- в соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- ❖ 1, 2, 3, 4 и 5 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.

- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета учреждения( ст. 113 ТК РФ).

- Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка ( ст. 114 ТК РФ ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время ( ст. 123 ТК РФ). Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией( ст. 126 ТК РФ).

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

6.1.В ДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

6.2.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава ДОУ (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных и

оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлинённым рабочим днём (до 12 – часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

6.3.Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

6.4.Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.5.Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год до 31 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом. Предоставление отпусков сотрудникам ДОУ оформляется приказом по учреждению.

## **7. Оплата труда.**

7.1.Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2.Оплата труда работников осуществляется в зависимости установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также присвоенной квалификационной категорией по итогам аттестации педагогических работников.

7.3.Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4.Оплата производится 15 и 30 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на пластиковую карточку или сберкнижку работника.

7.5.Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные, праздничные дни, в ночное время осуществляется в соответствии со ст. 153,154 ТК РФ.

7.6.Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.7.Оплата труда работникам, совмещающим должности, заменяющих временно отсутствующего работника, осуществляется в соответствии со ст.151 ТК РФ.

7.8.В учреждении устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты в соответствии с Положением, утвержденным заведующей учреждения.

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

8.1.На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора по ДОУ, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по ДОУ», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- присвоение Почётного звания;
- представление к званию лучшего по профессии;
- награждение орденами и медалями.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7 карточки формы Т – 2).

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания.

8.5. За особые трудовые заслуги работники учреждения предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.6. Профсоюзный комитет учреждения ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

## **9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

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

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность на срок до трёх месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей учреждением с согласия профсоюзного комитета.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника (ст. 193 ТК РФ).

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.7. 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 огласке только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

9.9. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания руководством (ст. 193 ТК РФ).

9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

9.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников п. 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

9.14. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

#### **10. Социальные льготы и гарантии.**

10.1. Обеспечение детей работников учреждения путевками в оздоровительные санатории и лагеря за счет средств соцстрахования, новогодними подарками детей в возрасте от 2 лет до 7 лет.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
МДОУ « Детский сад № 14 «Солнышко»  
относятся к локальным правовым актам,  
регламентирующим отношения внутри коллектива.**

**Приняты на общем собрании коллектива  
Протокол № 1 от «11» января 2015 г.**