

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Общего собрания  
работников:

Алексеева С.Ф.  
« 3 » мая 2018

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Центр  
развития ребенка – детский сад  
№87 «Журавлик»

Е.А.Примерова  
Приказ № 66 от « 24 » 04. 2018



**Правила внутреннего трудового  
распорядка для работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения Петрозаводского городского округа  
«Центр развития ребенка - детский сад № 87 «Журавлик»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и Совета Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- 2.1.1. паспорт;
- 2.1.2. трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.1.3. документы об образовании;
- 2.1.4. документы о повышении квалификации при согласии работника;
- 2.1.5. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 2.1.6. медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- 2.1.7. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 2.1.8. ИНН при согласии работника;
- 2.1.9. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.1.10. справку об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 238 ТК РФ)

- 2.2.1. копию трудовой книжки;

- 2.2.2. справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- 2.2.3. паспорт;
- 2.2.4. документы об образовании;
- 2.2.5. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 2.2.6. медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- 2.2.7. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 2.2.8. ИНН при согласии работника;
- 2.2.9. документы о повышении квалификации при согласии работника;
- 2.2.10. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.2.11. справку об отсутствии судимости;

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. оформляется заявление кандидата о приеме на работу на имя заведующего ДОУ;

2.3.2. составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

2.3.3. издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);

2.3.4. работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):

2.3.4.1. с Коллективным договором;

2.3.4.2. с Уставом ДОУ;

2.3.4.3. правилами внутреннего трудового распорядка;

2.3.4.4. должностными инструкциями;

2.3.4.5. с инструкциями по охране труда;

2.3.4.6. инструкциями по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;

2.3.4.7. иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника

2.3.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.3.5.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.3.5.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.3.6. оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, повышении, трудовой договор, приказ о назначении, согласие на обработку персональных данных, справка об отсутствии судимости).

- 2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДООУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДООУ.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.6. Перемещение и временный перевод на другую работу осуществляется согласно ст.72, 72.1., 72.2 ТК РФ
- 2.7. В связи с изменениями в организации работы ДООУ работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).
- 2.8. Если существенные прежние 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.
- 2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

- 2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего представительного органа ДООУ.
- 2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.12. Заведующий ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:
- 2.12.1. за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
  - 2.12.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.
- 2.13. В день увольнения, заведующий ДООУ, обязан, выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, по заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Окончательный расчет производится Централизованной бухгалтерией № 2 согласно ст. 140 ТК РФ.

### **3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

- 3.1. Заработная плата, должностной оклад работникам (педагогам) выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей ТК РФ.
- 3.2. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, утвержденного постановлением Главы Петрозаводского городского округа.
- 3.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующими Положениями об оплате и стимулировании труда работников муниципального образовательного учреждения.
- 3.4. Заработная плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:
- 3.4.1. должностного оклада (ставки) работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
  - 3.4.2. компенсационных выплат;
  - 3.4.3. выплат стимулирующего характера (осуществляются при наличии финансовых средств комиссией по распределению стимулирующих выплат МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 87», на основании Положения о стимулирующих выплатах МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 87».
- 3.5. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается заведующим по согласованию с управлением образования Комитета социального развития Петрозаводского городского округа и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.
- 3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.
- 3.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

- 3.8. Выплата заработной платы в учреждении производится каждые полмесяца: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем. Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДООУ.
- 4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.
- 4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 4.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 4.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):
- 4.10.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - 4.10.2. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - 4.10.3. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 4.10.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - 4.10.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.
- 4.11. Предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- 4.12. Ознакомить работников ДООУ не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с приказом на отпуск.

#### **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

- 5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).
- 5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей
- 5.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 – 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 5.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 5.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- 5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.
- 5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.
- 5.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- 5.11. **Воспитатели ДОУ обязаны:**
  - 5.11.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.5.1 – 5.10 настоящего документа).
  - 5.11.2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
  - 5.11.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
  - 5.11.4. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.
  - 5.11.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре и калькулятору.
  - 5.11.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
  - 5.11.7. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
  - 5.11.8. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
  - 5.11.9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

- 5.11.10. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 5.11.11. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
- 5.11.12. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Картину развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 5.11.13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, другими инстанциями.
- 5.11.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.
- 5.11.15. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.
- 5.12. **Специалисты ДОУ обязаны:**
- 5.12.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1 – 5.10 настоящего документа).
- 5.12.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
- 5.12.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 5.12.4. Готовить детей к поступлению в школу.
- 5.12.5. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
- 5.12.6. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- 5.12.7. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 5.12.8. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 5.12.9. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.
- 5.12.10. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
- 5.12.11. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 5.12.12. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 5.12.13. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

- 5.12.14. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду закрепленного помещения ДООУ.
- 5.13. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными администрацией ДООУ с учетом условий работы и квалификационных характеристик
- 5.14. **Работники ДООУ имеют право:**
- 5.14.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.
  - 5.14.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
  - 5.14.3. Проявлять в работе творчество, инициативу.
  - 5.14.4. Быть избранным в органы самоуправления.
  - 5.14.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
  - 5.14.6. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
  - 5.14.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
  - 5.14.8. На повышение категории по результатам своего труда.
  - 5.14.9. На совмещение профессий (должностей).
  - 5.14.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
  - 5.14.11. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).
- 5.15. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- 5.15.1. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, лицам до 18 лет, лицам, не указанным в договоре - оставлять детей без присмотра;
  - 5.15.2. оставлять ребенка в группе, когда вся группа участвует в открытом мероприятии;
  - 5.15.3. отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
  - 5.15.4. допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе детей работников;
  - 5.15.5. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
  - 5.15.6. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - 5.15.7. изменять по своему усмотрению график сменности;
  - 5.15.8. отвлекать работников от их непосредственной работы разговорами на отвлеченные темы;
  - 5.15.9. воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его заменяющему;
  - 5.15.10. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
  - 5.15.11. применять насилие к детям;
  - 5.15.12. обращаться к детям по фамилии;
  - 5.15.13. унижать достоинство ребенка;
  - 5.15.14. организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
  - 5.15.15. допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения.
  - 5.15.16. отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы;
  - 5.15.17. присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДООУ, без разрешения руководителей или его заместителей;



- 5.15.18. разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);
- 5.15.19. говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и детях;
- 5.15.20. громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей;
- 5.15.21. курить на территории;
- 5.15.22. распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.
- 5.15.23. находиться в учреждении в головных уборах и верхней одежде.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 6.1. В детском саду устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье). Детский сад работает с 7.30 – 18.00, при 10,5- часовом пребывании детей в МДОУ.
- 6.2. Продолжительность рабочего времени для работников со сменным режимом определяется графиком сменности, который утверждается руководителем МДОУ. Графики сменности доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).
- 6.3. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" установлено следующее:
  - 6.3.1. норма педагогической работы 36 часов в неделю устанавливается старшему воспитателю, методисту, педагогу-психологу, воспитателю;
  - 6.3.2. норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальным руководителям;
  - 6.3.3. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструкторам по физической культуре;
- 6.4. Для непедагогического персонала в соответствии с Трудовым кодексом устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:
  - 6.4.1. Мужчины – не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ)
  - 6.4.2. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 36 часов в неделю (ст.320 ТК РФ)
- 6.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 ТК РФ):
  - 6.5.1. для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
  - 6.5.2. для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
  - 6.5.3. для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
  - 6.5.4. для работников, условия труда на рабочих местах которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.
- 6.6. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины установленных норм.
- 6.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- 6.8. В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.95 ТК РФ).
- 6.9. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в соответствии со ст.99 ТК РФ.
- 6.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 6.11. В каникулярное время (летние месяцы) персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 6.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.13. Продолжительность рабочей недели составляет:
- 6.13.1. **Старший воспитатель** - 36 часов в неделю Начало работы – 9.00, окончание работы – 16.42 (включая время для отдыха и приема пищи);
- 6.13.2. **Воспитатель** - 36 часов в неделю с 7.30 до 18.00 посменно согласно утвержденного графика (включая время для отдыха и приема пищи)
- 6.13.3. **Музыкальный руководитель** – 24 часа в неделю Первая смена: начало работы – 8.30, окончание работы – 13.48 (включая время для отдыха и приема пищи); Вторая смена: начало работы – 11.42, окончание работы – 17.00(включая время для отдыха и приема пищи),
- 6.13.4. **Инструктор по физической культуре** – 30 часов в неделю Начало работы – 9.00, окончание работы – 15.30(включая время для отдыха и приема пищи);
- 6.13.5. **Педагог-психолог** - 36 часов в неделю Начало работы – 9.00, окончание работы – 16.42(включая время для отдыха и приема пищи); один день в неделю согласно утвержденного графика с 10.48 до 18.00(включая время для отдыха и приема пищи)
- 6.13.6. **Младший воспитатель** - 36 часов в неделю для женщин ,40 часов в неделю для мужчин Начало работы – 8.30, окончание работы – 17.12 (18.00) (включая время для отдыха и приема пищи)
- 6.13.7. **Оператор стиральных машин** - 36 часов в неделю для женщин , 40 часов в неделю для мужчин. Начало работы – 8.00, окончание работы – 15.42 (16.30) (включая время для отдыха и приема пищи)
- 6.13.8. **Шеф-повар**, - 36 часов в неделю Начало работы – 9.15, окончание работы – 16.57 (включая время для отдыха и приема пищи)
- 6.13.9. **Повар, подсобный рабочий кухни** Первая смена: начало работы – 6.00, окончание работы – 13.42 (включая время для отдыха и приема пищи). Вторая смена: начало работы – 9.15, окончание работы – 16.57 (включая время для отдыха и приема пищи).
- 6.13.10. **Кладовщик** - 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин Начало работы – 8.00, окончание работы – 15.42 (16.30) (включая время для отдыха и приема пищи);
- 6.13.11. **Калькулятор** - 36 часов в неделю ,40 часов в неделю для мужчин Начало работы – 8.00, окончание работы – 15.42 (16.42) (включая время для отдыха и приема пищи);
- 6.13.12. **Дворник** - 36 часов в неделю для женщин ,40 часов в неделю для мужчин Начало работы – 6.00, окончание работы – 13.42 (14.30) (включая время для отдыха и приема пищи);

- 6.13.13. **Сторож** - устанавливается сменный режим рабочего времени, предоставление выходных по скользящему графику, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. С понедельника по пятницу: начало работы – 18.00, окончание работы – 09.00 (включая время для отдыха и приема пищи) Суббота, воскресенье и праздничные дни: начало работы – 09.00, окончание работы – 09.00. (включая время для отдыха и приема пищи)
- 6.13.14. **Вахтер** - 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин. Начало работы ( для женщин) – 9.18, окончание работы – 18.00 (включая время для отдыха и приема пищи) Начало работы ( для мужчин) – 9.00, окончание работы – 18.30 (включая время для отдыха и приема пищи)
- 6.13.15. **Рабочий по комплексному обслуживанию зданий** - 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин. Начало работы – 8.30, окончание работы – 16.12 (17.00) (включая время для отдыха и приема пищи);
- 6.13.16. **Кастелянша** - 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин. Начало работы – 8.00, окончание работы – 15.42 (16.30) (включая время для отдыха и приема пищи);
- 6.13.17. **Инспектор по кадрам, заведующий, заместитель заведующего по ВМР** - 36 часов в неделю, 40 часов в неделю для мужчин. Начало работы – 9.00, окончание работы – 16.42 (17.30) (включая время для отдыха и приема пищи); один день в неделю с 10.18 (9.30) до 18.00 (включая время для отдыха и приема пищи);
- 6.13.18. **Заместитель заведующего по АХР** - 36 часов в неделю, 40 часов в неделю для мужчин. Начало работы – 8.30, окончание работы – 16.12 (16.42) (включая время для отдыха и приема пищи); один день в неделю с 10.18 (9.30) до 18.00 (включая время для отдыха и приема пищи);
- 6.13.19. **Контрактный управляющий** 36 часов в неделю, 40 часов в неделю для мужчин. Начало работы – 9.00, окончание работы – 16.42 (17.30) (включая время для отдыха и приема пищи);
- 6.13.20. **Специалист по охране труда** 36 часов в неделю, 40 часов в неделю для мужчин. Начало работы – 9.00, окончание работы – 16.42 (17.30) (включая время для отдыха и приема пищи);
- 6.13.21. **Методист** – 36 часов в неделю, 40 часов в неделю для мужчин. Начало работы – 9.00, окончание работы – 16.42 (17.30) (включая время для отдыха и приема пищи);
- 6.13.22. **Уборщик служебных помещений** - 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин Первая смена: начало работы – 8.00, окончание работы – 15.42 (16.30) (включая время для отдыха и приема пищи);
7. ВРЕМЯ ОТДЫХА:

7.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст.108 ТК РФ):

- 7.1.1. Младшим воспитателям, вахтеру предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 15.00.
- 7.1.2. Для сторожей, воспитателей работодатель обеспечивает возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время.
- 7.1.3. Для остальных работников ДОО устанавливается время для отдыха и приема пищи с 12.30 до 13.00 (по согласованию с администрацией время может быть изменено).
- 7.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск:
- 7.2.1. Заведующему, заместителю заведующего по ВМР, педагогическим работникам – 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках");
- 7.2.2. для остальных категорий работников – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ);
- 7.3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляемого лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней для всех категорий работников (ст. 116 ТК РФ, Закон РФ от 19.02.1993 N 4520-1 (ред. от 07.03.2018) "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях").
- 7.4. Шеф-повару, повару по результатам СОУТ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и тяжелые условия труда 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ).
- 7.5. В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» работнику (инвалиду) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
- 7.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст.122 ТК РФ).
- 7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 7.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- 7.8.1. женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 7.8.2. работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 7.8.3. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 7.8.4. в других случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (ст.123 ТК РФ).
- 7.10. 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.
- 7.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

- выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 7.12. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).
- 7.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 7.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- 7.14.1. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 7.14.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 7.14.3. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- 7.14.4. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 7.14.5. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- 7.14.6. в других случаях, предусмотренных законодательством либо коллективным договором (ст.128 ТК РФ).
- 7.15. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:
- 7.15.1. прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- 7.15.2. прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования (ст.173 ТК РФ).
- 7.16. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:
- 7.16.1. прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;
- 7.16.2. прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования (ст.174 ТК РФ).

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДОУ

- 8.1. Администрация имеет право поставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 8.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год согласно положению об общем собрании трудового коллектива.
- 8.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.
- 8.4. В случаях невыхода на работу, сотрудник обязан предоставить письменное объяснение с указанием причин. На основании объяснительной, в соответствии с ТК РФ, администрация принимает решение о применении к данному сотруднику мер дисциплинарного воздействия.
- 8.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.

## 9. **ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):
  - 9.1.1. Объявление благодарности;
  - 9.1.2. Премирование;
  - 9.1.3. Награждение почетной грамотой;
  - 9.1.4. Представление к званию лучшего по профессии.
- 9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласию с Общим собранием работников Учреждения.
- 9.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.
- 9.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки Т-2).

## 10. **ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):
  - 10.2.1. Замечание;
  - 10.2.2. Выговор;
  - 10.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в

том числе разглашения персональных данных другого работника; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- 10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).
- 10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 10.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 10.7. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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.
- 10.8. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

10.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с Общим собранием работников Учреждения.



Прошито и  
пронумеровано  
На 16 листах

М.А. Орлова  
Заведующий

А. Примерова

