

Согласовано

Председатель профкома  
МДОУ Детский сад № 97  
А. Г. Вильданова



Принято

общим собранием работников  
образовательной организации  
от 29.12 2015 г. № 3

Введено в действие

Приказом от 29.12 2015 г. № 444



Заведующий МАДОУ  
Детский сад № 97  
И. И. Салимгареева

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения Детский сад № 97  
городского округа город Уфа Республики  
Башкортостан

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения укреплению трудовой дисциплины (статья 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым законодательством, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения работников дошкольного образовательного учреждения в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

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

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

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

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее, на работу предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- справку от врача психиатра и врача нарколога. В соответствии со ст. 213 Трудового Кодекса РФ медицинские осмотры (обследования) и психиатрическое освидетельствование работников, а также профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация осуществляется за счет средств учреждения.

2.4. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующей дошкольного образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующей о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работ.

2.8. На основании приказа о приеме на работу заведующая учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.9. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующая дошкольного образовательного учреждения обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.10. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.11. Трудовая книжка заведующей дошкольного образовательного учреждения хранится в дошкольном учреждении.

2.12. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

2.14. Перевод на другую работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение

существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.15. В случае производственной необходимости замещение временно отсутствующего работника администрация дошкольного образовательного учреждения может перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении.

2.16. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

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

Изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.19. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующей дошкольного образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

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

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок, не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.23. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующая дошкольного образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.25. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.26. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей дошкольного образовательного учреждения.

2.28. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующая обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.29. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.30. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация дошкольного образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.32. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- 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);

- появление 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;

- 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;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, ребенка.

2.33. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.34. К педагогической деятельности не допускаются лица (статья 331 ТК):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.35. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (статья 351)

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

#### **Работодатель имеет право:**

3.1. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3. Заключать другие внешние договоры.

3.4. Создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждения в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.6. Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения.

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

3.8. Открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования.

3.9. Принимать локальные нормативные акты.

#### **Работодатель обязан:**

3.10. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

3.13. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

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

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

3.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ.

3.18. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

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

3.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.22. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- 1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- 3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- 4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
- 5) Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.23. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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

**Работник имеет право на:**

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.11. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### **Работник обязан:**

4.14. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.15. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.16. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.17. Выполнять установленные нормы труда.

4.18. Бережно относиться к имуществу детского сада, имуществу вверенных детей и других работников.

4.19. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.20. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.21. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.22. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.23. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.24. Проявлять заботу о детях ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.



доброжелательными в общении с родителями детей ДООУ.  
4.26. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### **Педагогические работники обязаны:**

4.28. Соблюдать трудовую дисциплину

4.29. 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.30. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.31. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.32. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.33. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.34. Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.35. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.

4.36. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ в соответствии с рекомендациями на летне-оздоровительный период.

4.37. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.38. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.39. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.40. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

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

(раздел разработан на основании Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений» утвержденное Министерством образования и науки Российской Федерации Приказ № 69 от 27.03.2006г., статьи 91-105 Трудового Кодекса Российской Федерации и Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 2075 от 24.12.2010г.)

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха и питания педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, Уставом, графиками работы, коллективным договором, трудовым договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2. Режим работы руководителя дошкольного образовательного учреждения, заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.3. В дошкольном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а также с нерабочими праздничными днями в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации и Республике Башкортостан.

Часы работы учреждения: 12 часов. Начало работы с детьми с 7.00 до 19.00 часов, в коррекционных группах с 8.00 до 18.00 часов

5.4. Каждый работник учреждения работает по графику, установленному администрацией и утвержденному на общем собрании трудового коллектива. Продолжительность рабочего времени для работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

Категория работников	Кол-во часов в неделю	Кол-во часов в день	Время на обед
<b>Административный персонал</b>			
Заведующая	40	8	30 мин
Заместитель заведующей по АХЧ	40	8	1 час
Главный бухгалтер	40	8	30 мин
<b>Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал</b>			
Экономист	40	8	1 час
Старшая медицинская сестра	39	7,8	30 мин
Инженер по охране труда	40	8	30 мин
Младший воспитатель	40	8	1ч 30 мин
Делопроизводитель	40	8	30 мин
Шеф-повар	40	8	30 мин
Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	40	8	30 мин
Кладовщик	40	8	30 мин
Кастелянша	40	8	30 мин
Повар	40	8	30 мин
Подсобный рабочий	40	8	30 мин
Уборщик служебных помещений	40	8	30 мин
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	40	8	30 мин
Дворник	40	8	30 мин
Сторож	40	8	30 мин
<b>Воспитатели</b>			
Старший воспитатель	36	7 ч 12 м	30 мин
Воспитатель	36	7 ч 12 м	
Воспитатель в речевой группе	25	5	
<b>Прочие педагогические работники</b>			
Учитель-логопед	20	4	30 мин
Музыкальный руководитель	24	4,8	30 мин
Инструктор по физической культуре	30	6	30 мин

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с детьми.

5.5. График рабочего времени составляется своевременно, но не менее, чем за месяц, объявляется каждому работнику под роспись. В графике рабочего времени указываются часы его работы, время перерыва для отдыха и питания. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие. О каждом изменении в графике работы работники оповещаются заблаговременно под роспись.

5.6. Для учета времени, фактически отработанного каждым работником, ведется табель. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо, назначено приказом. Руководитель лично проверяет табельную книгу.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений;

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя, по согласию сторон. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.9. Работниками учреждения не допускается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять детей с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии детей;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения;
- водить своего ребенка в группу, в которой он работает.

5.10. Для работников с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – 1 календарный год.

5.11. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, допускается только с разрешения администрации.

5.12. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию не позднее 1 часа до наступления рабочего времени. В последующем предоставить оправдательный документ.

5.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную роспись. График отпусков обязателен как для администрации учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда (ст. 124 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.16. По соглашению между работником и администрацией учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.18. Продолжительность отпусков в учреждении

Воспитатель, музыкальный руководитель, заведующая, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, инструктор по физической культуре	42 календарных дней
Младший воспитатель, кастелянша, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, дворник, подсобный рабочий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья), заместитель заведующей по АХЧ, главный бухгалтер, экономист, кладовщик, делопроизводитель, уборщик служебных помещений, сторож, инженер по охране труда	28 календарных дней
Шеф-повар, повар	28 календарных дней + 6 дополнительных календарных дней
Воспитатель в речевой группе, учитель-логопед	56 календарных дней

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **6. Организация питания**

6.1. Сотрудники детского сада имеют право на получение одноразового питания (обеда). Питание производится из общего с детьми котла (без права выноса).

6.2. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня.

6.3. Воспитатели, работающие во вторую смену, обедают дома.

6.4. Сотрудники, обедающие в детском саду, отмечаются в таблице питания. Стоимость сырьевого набора по себестоимости рассчитывается в бухгалтерии.

6.5. Питаются сотрудники по нормам, установленным для детей 3-7 лет с длительностью пребывания в детском саду – 12 часов.

6.6. Сотрудник детского сада имеет право отказаться от питания в ДООУ, обосновав это личным заявлением. Запрещено кормить вместо себя других лиц, не имеющих отношение к детскому саду (членов своей семьи, родственников, знакомых).

6.7. Запрещено пользоваться отходами для кормления личных животных без разрешения заведующей и без заявления сотрудника.

6.8. Контроль за организацией питания возлагается на заведующую, старшую медсестру.

## **7. Поощрения работников**

7.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

Награждение ценным подарком, почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы администрация может применять поощрения, предусмотренные Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирование работников МАДОУ «Детский сад № 284»; Положением об установлении доплат к должностному окладу работникам МАДОУ «Детский сад № 284».

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор /

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. 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.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 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.

8.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 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.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.10. При увольнении работника, являющегося членом профкома, по п.5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.



Пролито, пронумеровано  
и опечатано 15.02.2009  
Л. И. С. 102  
Зав. Л. Д. О. 102  
С. Г. М. Р. Ф. 102