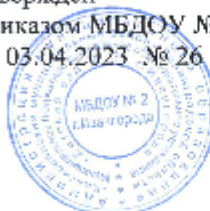


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2» г.Ивангорода**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2» г.Ивангорода

Рассмотрен  
на собрании трудового  
коллектива  
МБДОУ № 2 г.Ивангорода  
Протокол от 31.03.2023 № 1

Утвержден  
Приказом МБДОУ № 2 г.Ивангорода  
от 03.04.2023 № 26



**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

г. Ивангород

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового Кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «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», Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МБДОУ и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в МБДОУ порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права; обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха; меры поощрения и взыскания и др.

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

**1.3.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ, локальными актами и действующим законодательством.

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

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

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

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ;

**2.2.** Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме;

**2.3.** При приеме на работу поступающий представляет следующие

документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца.

**2.4.** Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

**2.5.** Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок,

на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3 – дневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника;

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

- заполняется личная карточка работника УФ № Т – 2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

**2.6.** при приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

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

- познакомить с Уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами ДООУ;

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

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

**2.7.** На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

**2.8.** При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

**2.9.** Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

**2.10.** В период испытания на работника распространяются все нормативно - правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

**2.11.** Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

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

**2.13.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ДОУ.

**2.14.** Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность их для посторонних лиц.

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

**2.16.** Руководитель обязан обеспечить медицинское обследование работников ДОУ.

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

- системы и условий оплаты труда;

- льгот;

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

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

**2.18.** Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**2.19.** Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

**2.20.** В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника предоставить копии документов, связанных с его работой.

**2.21.** Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

**2.22.** Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

**2.23.** Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия

работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

**2.24.** Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

**2.25.** В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

**2.26.** При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается заведующим ДОУ.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Администрация ДОУ обязана:

**3.1.** Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

**3.2.** Организовать труд воспитателей, педагогов ДОУ, специалистов, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала, рабочих, служащих в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

**3.3.** Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

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

**3.5.** Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива;

Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

**3.6.** Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний воспитанников и работников ДОУ.

**3.7.** Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

**3.8.** Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

**3.9.** Своевременно рассматривать предложения эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

**3.11.** Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленном графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

**3.12.** Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

**3.13.** Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 76 ТК РФ), иными нормативными правовыми актами РФ.

**3.14.** Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

**3.15.** Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

#### **4. Заведующий ДОУ:**

**4.1.** Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом и Лицензией. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

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

**4.3.** Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ).

**4.4.** Распоряжается имеющимся имуществом и средствами;

**4.5.** Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

**4.6.** Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, устанавливает и утверждает рабочие графики сотрудников учреждения.



**4.7.** Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

**4.8.** Планирует и осуществляет мероприятия по охране, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

**4.9.** Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

**4.10.** Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

**4.11.** Утверждает совместно с педагогическим советом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**5.1.** Работники ДОУ обязаны:

**5.1.1.** Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

**5.1.2.** Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

**5.1.3.** Согласовать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место.

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

**5.1.5.** не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

**5.1.6.** Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

**5.1.7.** Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личный подход к каждому ребенку.

**5.1.8.** Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДООУ.

**5.1.9.** Своевременно заполнять и актуально вести установленную документацию.

**5.1.10.** Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

**5.1.11.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**5.2.** Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе обязан:

**5.2.1.** Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов сотрудниками ДООУ.

**5.2.2.** Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДООУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДООУ, программой развития ДООУ, годовым планом учреждения.

**5.2.3.** Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

**5.2.4.** Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической службы в рамках единого образовательного пространства.

**5.2.5.** Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

**5.2.6.** Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

**5.2.7.** Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

**5.2.8.** Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

**5.2.9.** Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

**5.2.10.** Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

**5.2.11.** Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

**5.2.12.** Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

**5.2.13.** Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

**5.2.14.** Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие

материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раза в год.

**5.2.15.** Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

**5.3.** Руководители структурных подразделений обязаны:

**5.3.1.** Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.

**5.3.2.** Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

**5.3.3.** Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

**5.3.4.** Контролировать выполнение решений администрации и педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

**5.3.5.** Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления ДОО.

**5.4.** Воспитатели ДОО обязаны:

**5.4.1.** Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

**5.4.2.** Нести ответственность за жизнь, физическое психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

**5.2.3.** Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОО и на детских прогулочных участках.

**5.4.4.** Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

**5.4.5.** Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

**5.4.6.** 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 и др.).

**5.4.7.** Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

**5.4.8.** Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

**5.4.9.** Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

**5.2.10.** Тщательно готовится к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

**5.2.11.** Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и самоуправления ДОО, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомится с опытом работы других воспитателей.

**5.4.12.** Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

**6.1.** Работники ДОУ имеют право:

**6.1.1.** Проявлять творческую инициативу.

**6.1.2.** Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

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

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

**6.1.5.** Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.

**6.1.6.** На повышение квалификационного разряда.

**6.1.7.** На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников.

**6.1.8.** На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.

**6.1.9.** На совмещение профессий и должностей.

**6.1.10.** на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**6.2.** Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации обеспечиваются работодателем в соответствии со ст. 351.7 Трудового Кодекса РФ.

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

**7.1.** В ДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

- воспитателям – 36 часов в неделю;

- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

- инструктору по физическому воспитанию – 30 часов в неделю;

- обслуживающий персонал, учебно-вспомогательный персонал, рабочие – 40 часов в неделю;

- административной группе – 40 часов в неделю;

- служащие - 40 часов в неделю.

**7.3.** Режим работы учреждения: с 07.00ч до 19.00ч.

**7.4.** Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с

административной группой лиц;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

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

**7.5. Расписание занятий:**

- составляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.

**7.6.** В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.

**7.7.** Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

- курить в помещениях и на территории ДОУ.

**7.8.** Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

**7.10.** Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 6.00 до 14.30 – 1 – я смена, с 08.30 до 17.00 – 2 – я смена;

- воспитателей с 07.30 до 13.30 – 1 – я смена, с 12.30 до 18.00 – 2 – я смена;

- 07.30 – 18.00 – 3-я смена (обед 0,5 час);

- помощников воспитателей: с 09.00ч до 18.00ч (обед 1 час – 13.30ч – 14.30ч) – 1 ставка;

- помощников воспитателей: с 07.30 до 17.30 (обед 1 час 12.30ч – 13.30ч) – 1, 25 ставки;

- педагоги д/о, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);

- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

**7.11.** Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

**7.12.** В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

**7.13.** В помещениях ДОУ запрещается:

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

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДООУ**

**8.1.** В ДООУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

**8.2.** Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

**8.3.** Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-ух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4-ёх раз в год. Общие родительские собрания проводятся – не реже 2-ух раз в год. Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

**8.4.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работниками ДООУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется до 30 ноября, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДООУ до 10 декабря.

**8.5.** До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**8.6.** Выплата заработной платы производится 6-го и 20-го числа ежемесячно.

## **9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**9.1.** На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Положения об оплате и стимулировании труда работников ДООУ, применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

**9.2.** Поощрения применяются администрацией совместно с Комиссией по материальному стимулированию и установлению доплат и надбавок ДООУ, по инициативе руководителей структурных подразделений.

**9.3.** Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

**9.4.** За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в

вышестоящие инстанции к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается материального и морального стимулирования труда.

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

**10.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**10.2.** За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

**10.4.** Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе не менее 4 часов в течение рабочего дня.

**10.5.** За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

**10.6.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

**10.7.** Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

**10.8.** Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

**10.9.** Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

**10.10.** Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

**10.10.** Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с педагогическим советом.

**10.11.** Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.



В настоящем журнале  
пронумеровано, пропущено и  
срещено печатью 16 листов  
Заведующий МБДОУ № 2  
г. Иваново  
Наряднидзе Т. А.

