

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной  
организации МБДОУ  
№1 «Солнышко»

 Н.В.Анфиногенова

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ  
№1 «Солнышко»

 О.А. Лихоносова

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА – ЯСЛЕЙ  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
№ 1 «СОЛНЫШКО»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада – яслей комбинированного вида №1 «Солнышко» (далее — МБДОУ №1 «Солнышко» или Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом МБДОУ №1 «Солнышко» и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, и иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.4. Правила призваны чётко регламентировать режим работы всего трудового коллектива, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени и времени отдыха, укреплению трудовой дисциплины и эффективности работы, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Правила утверждены заведующим МБДОУ №1 «Солнышко», с учетом мнения Профсоюза.

1.6. Правила вывешиваются на официальном сайте МБДОУ №1 «Солнышко» в сети «Интернет»

1.7. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.8. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Учреждении.

1.9. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ №1 «Солнышко» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Профсоюзом.

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

### **2.1. Прием на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБДОУ №1 «Солнышко».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон. Приём на работу оформляется приказом Учреждения. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора

допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ДОО следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) 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.

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление 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 употребление 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.

2.1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБДОУ №1 «Солнышко»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Должностными требованиями /инструкциями/ работника;
- Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.6. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.1.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - СТД) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ.

В СТД включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.1.8. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.9. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного

фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов (или заверенных копий приказов) о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учетная карточка по форме Т-2. Личное дело и карточка хранятся в Учреждении.

2.1.11. Заведующий МБДОУ №1 «Солнышко» назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка (СТД) и личное дело заведующего МБДОУ №1 «Солнышко» хранится у Учредителя.

2.1.12. Работник имеет право на защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя.

2.1.13. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, а для заведующего ДОУ, его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.14. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным.

2.1.15. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в МБДОУ №1 «Солнышко» (изменение количества групп, режима работы ДОУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего дня, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статье п. 8 ст. 77 ТК РФ.

## 2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового

договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДОУ в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация ДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.8. В соответствии со ст.331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую и непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей статьи;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

### 2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора —

осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДООУ письменно за две недели. Заведующий ДООУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится согласно ст. 81 ТК РФ

При сокращении численности или штата работников, преимущественным правом на оставление на работе, при равной производительности труда и квалификации, пользуются работники, предусмотренные ст. 179 Трудового кодекса РФ.

2.3.4. При расторжении трудового договора работодатель МБДОУ №1 «Солнышко» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель МБДОУ №1 «Солнышко» обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса.

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 уведомлений 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 основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

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)).

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками и указаниями статей Трудового кодекса РФ или Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ**

3.1. Заведующий МБДОУ №1 «Солнышко» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.1.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.1.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.1.3. совместно с Профсоюзом осуществлять поощрение и премирование работников;

3.1.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников,



соблюдения настоящих Правил;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2. Заведующий МБДОУ №1 «Солнышко» обязан:

3.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. организовать труд работников МБДОУ №1 «Солнышко» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы;

3.2.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, материалами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.4. соблюдать законодательство о труде, обеспечивая и улучшая здоровые и безопасные условия труда сотрудников, надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;

3.2.5. осуществлять контроль за качеством всей деятельностью учреждения и образовательного процесса путем посещения и анализа режимных моментов, проведения мониторингов и т.п., за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков;

3.2.6. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей;

3.2.7. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками;

3.2.7. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.10. выдавать заработную плату два раза в месяц: 20 числа – (аванс) за 1-ую половину месяца и 5 числа – за 2-ую половину;

3.2.11. своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно;

3.2.12. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты в соответствии с нормативными актами по оплате труда (Положением об оплате труда и Положением о

премировании и материальном стимулировании);

3.2.13. организовать возможность горячего питания для работников;

3.2.14. осуществлять социальное и медицинское страхование работников;

3.2.15. проводить обязательные медицинские осмотры за счет средств учреждения;

3.2.16. создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

3.2.17. разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка работников.

3.3. Учреждение, как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.3.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

3.3.2. за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

3.3.3. незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.3.4. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.3.5. за причинение ущерба имуществу работника;

3.3.6. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, Коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и

требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 календарных дней в году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса по согласованию с работодателем МБДОУ №1 «Солнышко».

4.2. Педагогические работники МБДОУ №1 «Солнышко», кроме перечисленных прав в п.4.1., в соответствии с гл.5 с. 47 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012г. имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;

4.2.2. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.2.3. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.4. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.2.5. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.6. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.7. основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ в течение 42 календарных дня;

4.2.8. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

4.3. Работник МБДОУ №1 «Солнышко» обязан:

4.3.1. честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями;

4.3.2. соблюдать Устав и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБДОУ №1 «Солнышко»;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. обязан беречь жизнь и здоровье воспитанников, полностью исключить детский травматизм, и незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников;

4.3.6. беречь общественную собственность и воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу, содержать и передавать по смене своё рабочее место и оборудование в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте и на территории ДОУ, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

4.3.7. соблюдать требования по охране труда, по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.3.8. соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным и вежливым к членам коллектива, родителям воспитанников, нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, защищать их от всех форм физического и психического насилия, и быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне его;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.11. четко выполнять круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, которые определены должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.4. Работникам МБДОУ №1 «Солнышко» запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность

непосредственной образовательной деятельности или прогулки воспитанников;

в) удалять воспитанников с группы;

г) применять наказания к воспитанникам;

д) покидать группу, спальню, участок оставлять воспитанников без присмотра;

е) отвлекать работников Учреждения, в рабочее время, от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

ж) уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБДОУ №1 «Солнышко», без получения на то соответствующего разрешения.

#### 4.5. Материальная ответственность работников.

4.5.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБДОУ №1 «Солнышко» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу,

б) умышленного причинения ущерба,

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.3. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании

письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер;

4.5.4. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.15. настоящих Правил.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя: 36, 30 и 24 часов в неделю согласно должности.

5.2. Режим работы учреждения в группах полного дня (10,5 ч.) утвержден с 07.30 ч. до 18.00 ч. А также могут функционировать группы кратковременного пребывания детей (от 3 до 5 часов в день) и группы в режиме полного дня (12-часового пребывания) - с 07.30 ч. до 19.30 ч.

По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

5.3. График работы и графики сменности работников утверждаются Работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку и доводятся до сведения указанных работников до введения их в действие.

Педагогическим работникам (при возможности), предусматривается один дополнительный выходной в неделю для методической работы или повышения квалификации.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются суммированным учетом рабочего времени и графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, в соответствии со ст.104 ТК РФ, и утверждаются заведующим МБДОУ №1 «Солнышко» по согласованию с Председателем Профсоюза.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. В соответствии со статьёй 112 трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5 января - Новогодние каникулы,
- 7 января – Рождество Христово,
- 23 февраля - День Защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая - Праздник весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.6. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместитель заведующего по АХЧ.

5.7. Рабочее время педагогических работников включает воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.8. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью воспитанников, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон, и педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.10. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 и 56 календарных дней, Заведующему Учреждения – 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим Учреждения, с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.6., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, в

соответствии с Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5.14. Администрация Учреждения ведет табельный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, к работе не допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

5.16. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к Работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

О любом отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, Работник обязан сообщить Работодателю в течение 24 часов.

Воспитателям, работающим в группах, запрещается оставлять рабочее место до прихода второго воспитателя. В случае его неявки воспитатель уведомляет об этом Работодателя или его заместителя, которые обязаны принять меры по замене воспитателя.

5.17. Работнику предоставляется перерыв, который не включается в рабочее время, и может быть использован по его усмотрению. На время перерыва Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может покидать рабочее место, согласовав с руководством Учреждения.

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

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и Положением об оплате труда работников МБДОУ №1, а также зависит от занимаемой должности, уровня образования, стажа работы и полученной квалификационной категории или разряда по итогам аттестации.

6.2. Тарификация утверждается заведующим Учреждения, не позднее 5 сентября текущего года, с учетом мнения Профсоюза.

6.3. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно безналичным расчетом, независимо от числа недель и рабочих дней в месяце, каждые полмесяца: 5 и 20 числа.



6.4. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с «Положением о премировании и материальном стимулировании, доплатах и надбавках», утвержденным Профсоюзом.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором и трудовым договором.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «лучшего по профессии»;
- представление к награждению государственными наградами.

Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку в установленном порядке.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с «Положением о премировании и материальном стимулировании, доплатах и надбавках», согласованным с Профсоюзом. Иные меры поощрения по представлению Профсоюза, объявляются приказом заведующего Учреждения.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012г.

7.4. Дисциплинарное взыскание на заведующего Учреждением налагает Учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения, норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ №1 «Солнышко» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к

запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ №1 «Солнышко» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.7. 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.

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).

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ заведующего Учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Заведующий МБДОУ №1 «Солнышко» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Профсоюза или Общего собрания коллектива Учреждения (ст. 194 ТК РФ).

7.13. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом МБДОУ №1 «Солнышко» и Правилами внутреннего трудового распорядка), а также, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

токсического опьянения, за разглашение служебной или иной информации, составляющей коммерческую тайну Учреждения, а также в иных случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

7.14. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций (ст. 81. п. 8 ТК РФ).

7.15. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

## 8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя МБДОУ №1 «Солнышко».

8.2. Работник обязан соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда и сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.

О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается руководителю МБДОУ №1 «Солнышко».

8.3. Работнику запрещается:

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, вывешивать объявления без соответствующего разрешения;

- курить в помещении и на территории МБДОУ №1 «Солнышко».

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работник должен строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующих в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Работник должен выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий охраны труда.

8.6. Работодатель предусматривает порядок и конкретные сроки периодических медицинских осмотров работников МБДОУ №1 «Солнышко».

8.7. Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, не допускается к выполнению трудовых обязанностей.

8.8. Для работодателя и должностных лиц, виновных в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективному договору, предусмотрена гражданско-правовая и административно-дисциплинарная ответственность.