


Приложение 1  
к коллективному договору**СОГЛАСОВАНЫ**

Председатель профсоюзного  
комитета Слуцкая Т.В.   
«25» декабря 2020 г. протокол №7

**ПРИНЯТЫ**

общим собранием работников  
«25» декабря 2020 г. протокол №7

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий  Вареничева М.В.  
«15» января 2021 г.  
Приказ №32



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**МАДОУ «Детский сад №30»**

## 1. Общие положения.

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ)

1.2. В соответствии с Конституцией РФ, граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно - полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

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

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и качеству воспитания и обучения детей в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Настоящие Правила составлены и разработаны на основании:

- Действующего Трудового кодекса РФ;
- Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ;
- постановления Правительства РФ от 03.04.2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и приложения к нему);
- Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
- Устава МАДОУ "Детский сад № 30»;
- Коллективного договора

и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ «Детский сад № 30»

1.5. Настоящие Правила являются нормативным актом и определяют:

- внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 30» (далее Учреждение),
- порядок приема и увольнения работников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и время отдыха;
- меры поощрений за успехи в работе, взысканий и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.9. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

## **2. Порядок приема, перевода, увольнения работников.**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и дошкольным образовательным учреждением заключается в письменной форме (на основании статьи 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (для лиц, поступающих на работу впервые) или работник поступает на работу в порядке совместительства.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Идентификационный номер налогоплательщика.
- Диплом или иной документ о получении образования или иной документ, подтверждающий специальность или квалификацию.
- Личное заявление.
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном образовательном учреждении.
- Медицинскую книжку установленного образца.
- Согласие на обработку персональных данных работника.
- 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;

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (Ст.68 ТК РФ Оформление приема на работу) Оформляется личное дело на педагогического работника.

2.5. По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа о приеме на работу (ст.68 ТК РФ).

2.6. Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

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

- познакомить с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей и инструкцией по охране труда);

- познакомить с концепцией развития учреждения, программой развития, образовательной программой, годовым планом (для педагогов).

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

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. 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).

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.12. Перевод работника производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с письменного согласия самого работника (ст. 74 ТК РФ).

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, 83 и 336 ТК РФ.

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

2.16. В связи с изменениями в организации работы Учреждения, допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.18. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним расчет.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

- в связи с сокращением штатов или численности работников,
- несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации при условии, если не возможно

перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета,

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения чужого имущества (ст. 81 п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8),
- в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

2.22. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников.**

#### **3.1. Работники МАДОУ «Детский сад №30» обязаны:**

- Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты дошкольного образовательного учреждения.
- Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, график работы).
- Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Учреждении, так и вне дошкольного учреждения;
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа, пожар и т.д.). Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

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

- Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию, проходить аттестацию 1 раз в 5 лет с целью соответствия подтверждения занимаемой должности за исключением педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию, и педагогических работников не подлежащих аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения.
- Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Выполнять круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей детским садом на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- Иметь планы работы на каждый день.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работникам Учреждения.
- При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его кабинетом), ответственному лицу под роспись.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.
- 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 помещении Учреждения и на прогулочном участке.
- Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания Совета родителей, посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
- Следить за посещаемостью детей в своей группе, своевременно информировать медицинскую сестру об отсутствующих детях.
- Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры. В работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

Участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления Учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей и педагогов Учреждения.

- Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
- Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.
- Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшими воспитателями группы.
- Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и Учреждения.

- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование.
- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.
- Оставлять детей одних без присмотра.
- В рабочее время заниматься общественными делами.
- Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы;
- Находиться в верхней одежде и головных уборах в Учреждении во время образовательного процесса.
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах.
- Курить в здании и на территории образовательного учреждения.
- Распивать спиртные напитки.

3.3. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников детского сада. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **4. Основные права работников Учреждения**

4.1. Основные права работников определены:

- ТК РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399).
- Законом РФ «Об образовании» (ст.55).
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1014).

4.2. Педагогические работники имеют право:

Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ;

- Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- Проявлять в работе творчество, инициативу.
- Быть избранным в органы самоуправления.
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- На совмещение профессий (должностей).
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- Работник имеет право на отпуск за первый год.
- Участвовать в управлении Учреждением.
- Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка.

- Быть избранными в коллегиальные органы управления Учреждением
- Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета.
- Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе.
- Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.
- Пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней.
- Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года.
- Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.
- Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития дошкольного образовательного учреждения.
- Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления Учреждения.
- Проявлять творческую инициативу.
- Повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда в соответствии с Положением об оплате труда работников и материальном стимулировании.
- Получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, СНиПам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.
- Совмещение профессий (должностей).
- На отдых в соответствии с ТК РФ.
- На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.
- Определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы.
- Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
- Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.
- Профессиональную переподготовку за счет работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.
- Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля.



- Обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.
- Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания

### **5. Обязанности администрации**

- 5.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 5.2. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 5.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки;
- 5.4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 5.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 5.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 5.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
- 5.8. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- 5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками;
- 5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения;
- 5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.12. Представлять учреждение во всех инстанциях;
- 5.13. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 5.14. Утверждать годовой план, сетку учебных занятий и графиков работы;
- 5.15. Совместно со всеми заместителями по воспитательно-методической работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных
- 5.16. Обеспечивать выполнение требований Устава дошкольного образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.17. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.18. Организовать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 5.19. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование.
- 5.20. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.
- 5.21. Создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с санитарными правилами и нормами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.

5.22. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

5.23. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного образовательного учреждения и воспитанников.

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

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

5.26. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленные для данного сотрудника выходные или праздничные дни предоставлением других дней отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

5.27. Обеспечивать работникам предоставление установленным законодательством льгот и преимуществ.

5.28. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления.

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

5.29. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями дошкольного образовательного учреждения организовать разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов в соответствии с Уставом, Лицензией на образовательную деятельность.

5.30. Обеспечивать социальную защиту воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

5.31. Содействовать деятельности Совета педагогов, координировать деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

5.32. Обеспечивать необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, логопедической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

5.33. Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, ТК РФ, Налоговый кодекс РФ, Закон № 129-ФЗ от 21.11.1996 г. «О бухгалтерском учете», с дополнениями и изменениями от 23.07.1998 г. № 123-ФЗ).

5.34. Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами; предоставлять ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

5.35. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда.

5.36. Осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливать в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

5.37. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технических инспекций труда (ст. 209-231 ТК РФ).

5.38. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию совместно с завхозом ДОУ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

5.39. Своевременно организовать осмотры и ремонт здания Учреждения, организовать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

5.40. Контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности; проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми на работу лицами, инструктаж на рабочем месте, инструктаж по пожарной безопасности.

5.41. Утверждать совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности; нести ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## **6. Основные права администрации**

6.1. Заведующий детским садом имеет право:

- Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- Поощрять работников за добросовестный труд.
- Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- Устанавливать ставки заработной платы на основе отраслевой системы оплаты труда или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии.
- Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда работников Учреждения.
- Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается Коллективным договором.
- Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

7.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

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

- старшему воспитателю- 36 часов в неделю;
- воспитателям – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 36,0 час в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;
- тьютор – 36 часов в неделю;
- педагог-психолог - 36 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре – 22,5 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
- ассистент (помощник) – 40 часов в неделю;
- заведующей – 40 часов в неделю;
- делопроизводителю – 40 часов в неделю;
- поварам – 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы Учреждения: с 07.00 часов до 17.30 часов.

7.4. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания. График работы объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

7.6. Расписание занятий составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается заведующей дошкольного образовательного учреждения. В дни каникул занятия с воспитанниками проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.7. В конце полугодия проводятся открытые итоговые занятия.

7.8. Рабочий день (время) может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при заведующей и ее заместителях;
- планерок, проводимых по мере необходимости, как правило, один раз в две недели и не более одного часа.

7.9. О каждом изменении часов работы работники должны быть оповещены заблаговременно.

7.10. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

7.11. Работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменщика.

В случае если работник не может явиться на работу по уважительным причинам, он обязан известить об этом администрацию в первый день отсутствия с последующим предоставлением подтверждающих документов.

7.12. Обеденный перерыв для работников детского сада, кроме воспитателей, помощников воспитателей устанавливается в течение рабочего времени (дня) продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи.

7.13. Время работы сотрудников:

- пищеблока – с 06.00 ч. до 14.30 ч.(1смена);  
с 08.30 ч. до 16.00 ч.(2 смена) (перерыва - нет);
- младший обслуживающий персонал с 07.30 ч. до 16.30 ч. (перерыв – 1 час (30 мин. на обед в детском саду);
- асисстент (помощник) с 07.30 ч. до 16.30 ч. (перерыв – 1 час (30 мин. на обед в детском саду);
- делопроизводитель – с 07.30 ч. до 16.30 ч. (перерыв - 1 час)
- воспитатель – с 07.00 ч. до 17.30 ч.;
- тьютор,
- музыкальный руководитель,
- инструктор по физической культуре,
- учитель – дефектолог,
- педагог-психолог,
- учитель-логопед – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени. За учетный период принимается год. График работы утвержден руководителем дошкольного образовательного учреждения;
- старший воспитатель – с 8.00 ч. до 15.15 ч.
- заведующая - 8.00 до 16.30 (перерыв на обед -30 минут).

7.14. Заведующий дошкольного образовательного учреждения ведет учет использования рабочего времени всеми работниками .

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

- своевременно известить об этом заведующую дошкольного образовательного учреждения или ее заместителя;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;
- написать заявление об отпуске (донорские дни, без сохранения заработной платы и т.д.).

7.16. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- Новогодние каникулы.
- 7 января – Рождество Христово.
- 23 февраля – День защитников Отечества.
- 8 марта – Международный женский день.
- 1 мая – праздник Весны и Труда.
- 9 мая – День Победы.
- 12 июня – День России.
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство. На основании Устава дошкольного образовательного учреждения, возможно оказание дополнительных платных образовательных услуг по запросам родителей в выходные дни при согласовании работников, оказывающих услуги.

7.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. Предоставление отпуска заведующей дошкольного образовательного учреждения оформляется приказом по Управлению образования Режевского городского округа.

7.19. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

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

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения, Положения об оплате труда работников и стимулирующих выплатах за успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде, а также в связи с юбилейными датами, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- помещение фотографии на доску почета;
- предоставление отпуска в удобное для работника время;

- возможность работать на самоконтроле;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов и по инициативе профсоюзного комитета.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Совет педагогов ходатайствует перед Управлением образованием о премировании руководителя дошкольного образовательного учреждения за высокое качество и результативность работы дошкольного образовательного Учреждения и инновационную деятельность.

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

9.1. 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.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. нарушение трудовой дисциплины, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия профсоюзного комитета.

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

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительной причины;

- за появление на работе в алкогольном или наркотическом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, т.е. работодателем.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено

позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по расследованию индивидуальных трудовых споров.

9.9. Если в течение 1 года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство по отношению к детям,
- нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы,
- другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагога.

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

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласия с Советом учреждения и профсоюзным комитетом.

9.13. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины в письменной форме.

9.14. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю дошкольного образовательного учреждения применяются вышестоящими организациями.

9.16. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники дошкольного образовательного учреждения.

9.17. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному наказанию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. 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 (ст.194 ТК РФ).

9.18. За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9.19. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, пп. «г» ТК РФ);
- «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей" (ст. 81 п. 10ТКРФ);
- «повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Правила внутреннего распорядка МАДОУ «Детский сад №30» являются едиными и обязаны исполняться всеми сотрудниками без исключения.

## **10. Социальные гарантии**

На период действия трудового договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

## **11. Заключительные положения**

Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил.

Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для его работников.

При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включаются условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

Подпись работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие, и принятие обязательства исполнения всех положений настоящих Правил.

\* Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в специально отведенном для информации месте.

\* Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет МАДОУ «Детский сад №30»

**С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены**

<b>№</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>
1			



2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576096

Владелец Вареничева Марина Владимировна

Действителен с 11.03.2022 по 11.03.2023