

ПРИНЯТО  
с учетом мнения ПК протокол от  
«\_\_»\_\_20\_\_ г. №\_\_  
Председатель ПК БДОУ  
\_\_\_\_\_  
Г.А.Чепур  
«\_\_»\_\_201\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом №\_\_ от «\_\_»\_\_20\_\_ г  
Заведующий БДОУ г.Омска  
«Детский сад №119»  
\_\_\_\_\_  
Н.А.Степанова  
«\_\_»\_\_201\_\_ г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**города Омска «Детский сад №119»**



**1. Общие положения**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ).

**1.2.** Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

**1.3.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

**2.1.** Для работников ДОУ работодателем является ДОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

**2.2.** Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

**2.3.** Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.

**2.4.** На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

**2.5.** К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

**2.6.** При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

(в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ),

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;(в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ),

- **документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- **документ об образовании и (или) о квалификации** или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ),

- **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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ),

- **справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача** либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в **порядке** и по **форме**, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем **оформляется** трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**2.7.** Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**2.8.** Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется

работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

**2.9.** Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. (Статья 66.1. Сведения о трудовой деятельности (введена Федеральным [законом](#) от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным [законом](#) информация.

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

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [Кодексом](#), иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного 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.

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.

**2.10.** Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилам и, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

**2.11.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

**2.12.** На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

**2.13.** Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

**2.14.** В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

**3.1.1.** заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

**3.1.2.** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**3.1.3.** рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

**3.1.4.** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

**3.1.5.** отдых, который гарантируется установленным ФЗ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

**3.1.6.** полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

**3.1.7.** профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ;

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

**3.1.9.** участие в управлении учреждением, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ, соглашениями и колдоговором;

**3.1.10.** ведение коллективных переговоров и заключение КД и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении КД, соглашений;

**3.1.11.** защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

**3.1.12.** разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ;

**3.1.13.** возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ;

**3.1.14.** обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ;

**3.1.15.** пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

### **3.2. Помимо прав, предусмотренных п.3.1. настоящих правил, педагогические работники учреждения имеют право на:**

**3.2.1.** сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

**3.2.2.** удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

**3.2.3.** работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;

**3.2.4.** аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получении ее в случае успешного прохождения аттестации;

**3.2.5.** досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемое в зависимости от должности и условий работы;

**3.2.6.** ежемесячную денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания;

**3.2.7.** самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

**3.2.8.** внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса учреждения;

**3.2.9.** повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также дополнительного профобразования (системы переподготовки и повышения квалификации);

**3.2.10.** дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с ФЗ и законами субъектов РФ и иными нормативными правовыми актами;

**3.2.11.** пользоваться другими правами в соответствии с уставом ДОУ, трудовым договором, КД, соглашениями, законодательством РФ.

### **3.3. Работники ДОУ обязаны:**

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

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

**3.3.3.** Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

**3.3.4.** 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, экологические катастрофы и т. п.).

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

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

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

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

**3.3.9.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

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

#### **3.4. Педагогические работники обязаны:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.4.9.** Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом ДООУ

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

**3.4.11.** Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДООУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

**3.4.12.** Участвовать в организационно-методической работе ДООУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах и других мероприятиях воспитательно-образовательной направленности.

#### **3.5. Работодатель имеет право на:**

**3.5.1.** управление ДООУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

**3.5.2.** заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными ФЗ;

**3.5.3.** ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение КД;

**3.5.4.** поощрение работников за добросовестный, эффективный труд;

**3.5.5.** требования от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

**3.5.6.** привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ;

**3.5.7.** принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права в порядке, установленном ТК РФ;

**3.5.8.** реализовывать иные права, определенные уставом ДООУ, трудовым договором, законодательством РФ.

### **3.6. Работодатель обязан:**

**3.6.1.** в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

**3.6.2.** соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия КД, соглашений и трудовых договоров;

**3.6.3.** предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

**3.6.4.** обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающим требованиям охраны и гигиены труда;

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

**3.6.6.** обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

**3.6.7.** выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за текущий месяц путем перечисления денежных средств в банк на пластиковые карточки не реже 2-х раз в месяц. Заработная плата выплачивается работникам 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятые работники, приступившие к работе с 1 по 12 число месяца первая выплата заработной платы, производится 12 числа данного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне;

**3.6.8.** вести коллективные переговоры, а также заключать КД в порядке, установленном ТК РФ;

**3.6.9.** знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

**3.6.10.** обеспечить бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

**3.6.11.** осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;

**3.6.12.** возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ;

**3.6.13.** организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медосмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

**3.6.14.** не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медосмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

**3.6.15.** создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДООУ;

**3.6.16.** создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

**3.6.17.** поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

**3.6.18.** исполнять иные обязанности, определенные уставом ДООУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

**3.7.1.** Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ;

**3.7.2.** Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе случаях, когда заработок не получен в результате:



- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесением в нее неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

**3.7.3.** При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере **не ниже 1/100** действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя." Ст. 236 ТК РФ;

**3.7.4.** Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме.

**3.7.5.** Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, неполученные доходы взысканию с работника не подлежат;

**3.7.6.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка;

**3.7.7.** Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности.

## **4. Права**

**4.1.** Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

**4.2.** Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

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

**5.1.** Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДООУ и настоящими Правилами:

- в дошкольном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для обслуживающего и технического персонала 40 часов в неделю.

- дошкольное учреждение работает в двухсменном режиме:

1 смена - 7.00 - 14.15

2 смена – 11.50 - 19.00

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

— воспитателям, психологам — 36 часов в неделю;

— педагогам дополнительного образования — 18 часов в неделю;

— музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;



- логопеду — 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю.
- медицинским работникам — 39 часов в неделю.

**5.1.3.** Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

**5.1.4.** Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с учетом мнения профкома;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

**5.1.5.** 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;

— утверждается руководителем ДОУ.

В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

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

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

**5.1.8.** Время работы сотрудников:

- заведующий хозяйством, делопроизводитель, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке белья:

с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

- рабочие пищеблока: повар: 1-я смена с 6.00 до 14.00,

2-я смена: с 10.00 до 18.00. Обед с 13.00 до 14.00.

- кухонный рабочий: 1-я смена с 7.00 до 15.00,

2-я смена: с 11.00 до 19.00. Обед с 13.00 до 14.00.

- воспитатели 1-я смена: с 7.00 до 14.12.

2-я смена: с 11.48. до 19.00. Обед согласно Колдоговору п.5.8.6.

— младшие воспитатели: с 8.00 до 17.00. (обед с 13.00ч до 14.00ч);

— медицинский обслуживающий персонал:

1 смена с 7.00 до 15.00.

2 смена с 12.00 до 19.00. Обед с 12.30 до 13.00;

— уборщик служебных помещений:

гибкий график работы: с 08.30 до 12.30 и с 18.00 до 20.00;

— слесарь сантехник, плотник, электрик, дворник: гибкий график работы, определенный трудовым договором;

- музыкальный руководитель:

1 смена с 8.00 до 12.48,

2 смена с 14.12 до 19.00 Обед с 12.30 до 13.30;

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

Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, главный бухгалтер, заведующему хозяйством.

Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводит до сведения заведующей ДОУ.

**5.2.** Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода ра-

ботника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки; больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

**5.3.** Руководитель ДООУ обязан организовать учет явки работников ДООУ на работу и ухода с работы.

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

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (лист временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

**5.5.** Руководитель ДООУ имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя или работника ДООУ с соответствующей квалификацией на замену для работы с детьми в случае производственной необходимости.

**5.6.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

**5.7.** Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДООУ.

**5.8.** Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

**5.9.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

**5.10.** Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по ДООУ.

**5.11.** Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без согласования руководства ДООУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

**5.12.** В помещениях ДООУ запрещается:

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

**5.13.** Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДООУ.

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

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

**6.2.** За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

**6.3.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**6.4.** При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

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

**7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

**7.2.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

**7.3.** Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

**7.4.** Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

**7.5.** Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

**7.6.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

**7.7.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**7.8.** Приказ 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.

**7.9.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать

приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

**7.10.** Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

**7.11.** Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим ДООУ (работодателем) с учетом мнения трудового коллектива.

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

**8.2.** Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 382 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

**8.3.** С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

---