

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Протокол № 4 от «09» 02 2016г



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ «Ёлочка»

*Л.Н. Панкова* Панкова Л.Н.

Приказ № 21/1 «09» 02 2016г.

**СОГЛАСОВАНО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ**

Профсоюзного комитета  
Протокол № 2 «06» 02 2016г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

## **1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регулирующий совместный труд в коллективе (далее - Правила) и призван:

- Способствовать эффективной организации работы ДОУ.
- Укреплению трудовой дисциплины.
- Созданию комфортного микроклимата.
- Сознательному, добросовестному, ответственному творческому отношению к своей работе.
- Обеспечению высокого качества труда.
- Рациональному использованию рабочего времени.

**1.1.** Настоящие Правила составлены и разработаны на основе законодательной и нормативно-правовой базы:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.12г., №273-ФЗ, Трудового кодекса Российской Федерации.
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,
- Постановления Главного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049 – 13
- Устава ДОУ.
- Коллективного договора ДОУ.

**1.2.** Действие Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

**1.3.** Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Общим собранием работников по представлению администрации.

**1.4.** Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

**1.5.** Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Это сознательное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени, соблюдение норм и правил поведения в коллективе и друг к другу. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

**1.6.** Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

**1.7.** Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления, а также при реорганизации, в период реорганизации и при ликвидации ДОУ.

## **2. Порядок приема на работу**

**2.1.** Для работников ДОУ работодателем является МБДОУ д/с «Ёлочка».

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

**2.3.** Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовой договор составляется в письменной форме в 2х экземплярах, один из которых находится у работника. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 58,59 ТК РФ).

**2.4.** При заключения договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством.

**2.5.** К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

**2.6.** К педагогической деятельности не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

**2.7.** При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- документ воинского учета – для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации;
- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- справку с МВД об отсутствии судимости.

**2.8.** После подписания трудового договора заведующий издает приказ о приеме на работу. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать 3х месяцев, в отдельных случаях – шесть месяцев.

**2.9.** При неудовлетворительном результате испытаний работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. В данном случае расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

**2.10.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением условий трудового договора в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.д.) определенные сторонами условия не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. (ст. 74 ТК РФ).

**2.11.** О предстоящих изменениях сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость этих изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. (ст. 74 ТК РФ).

**2.12.** Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем ДОУ лишь в случаях, предусмотренных (ст. 81 и 83 ТК РФ).

**2.13.** В первый день приема на работу заведующий знакомит под подпись вновь прибывшего работника с:

- условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по ОТ, производственной санитарией, противопожарной безопасностью и организацией охраны жизни и здоровья детей с оформлением в документации.

**2.14.** На каждого работника, проработавшего более 5-ти дней, ведутся трудовые книжки. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

**2.15.** В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

**2.16.** На каждого работника ДОО ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, карточки Т – 2, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по аттестации.

**2.17.** Все персональные данные работника следует получать от него самого. На работу с персональными данными работник должен написать разрешение (заявление) на заведующего ДОО. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается заведующим в соответствии с действующим законодательством.

**2.18.** После увольнения работника личное дело хранится в ДОО бессрочно.

### **3. Прекращение трудового договора**

**3.1.** Увольнение в связи с сокращением штатов или численностью работников, либо не соответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

**3.2.** По согласованию с Профсоюзным комитетом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд, вследствие временной нетрудоспособности.

**3.3.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего письменно не позднее, чем за две недели. По согласованию договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**3.4.** Прекращение трудового договора оформляется приказом, который предоставляется работнику для ознакомления под подпись.

**3.5.** В день увольнения заведующий ДОО обязан выдать трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника выдаются копии документов, связанные с его работой. Последний день работы является днем увольнения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

### **4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя**

(ст.81ТК РФ)

Трудовой договор может быть расторгнут заведующей в случаях:

**4.1.** Ликвидации организации;

**4.2.** Сокращение численности или штата работников ДОО;

**4.3.** Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны ( государственной, коммерческой, служебной или иной ), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 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;

- нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны руководителя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником заведующему подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- производится при условии доказанности вины работника в совершении проступка без согласия с Профсоюзным комитетом.

**4.4.** Перевод на другую работу производится в случаях, установленных законодательством.

Перевод на другую работу производится только с письменного согласия работника. За исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника). Продолжительность перевода не может превышать 1 месяца в течении календарного года. Перевод оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку (за исключением случаев временного перевода).

Приказ о переводе работника объявляется ему под подпись.

## **5. Основные обязанности работников**

Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

**5.1.** Выполнять требования Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДООУ.

**5.2.** Работать честно, добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации ДООУ; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, (график работы).

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

**5.4.** Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

**5.5.** Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные правилами и инструкциями. Уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа и т.д.).

**5.6.** Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

**5.7.** Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

**5.8.** Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

**5.9.** Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**5.10.** Беречь и укреплять собственность ДООУ (игрушки, оборудование, инвентарь, учебные пособия, методическую литературу, оборудование на участках, подсобные помещения и т.д.).

**5.11.** Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду. Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

**5.12.** Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

**5.13.** Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников.

- 5.14.** Воспитатель, уходя с работы, должен обязательно дождаться сменного воспитателя и передать ей всех детей, сообщить обо всех событиях и проблемах.
- 5.15.** Дежурный сотрудник обязан дождаться сторожа, сдать ему здание, обойти территорию с отметкой в журнале.
- 5.16.** Сторожа обязаны принимать и сдавать дежурство с обязательным обходом здания и территории с отметкой в журнале контроля (выходные и праздничные дни).
- 5.17. Педагогические работники обязаны:**
- выполнять Устав ДОУ и Правила внутреннего трудового распорядка;
  - сохранять жизнь и укреплять физическое и психическое здоровье детей;
  - защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
  - соблюдать педагогическую этику, соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
  - поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства;
  - обо всех случаях травматизма детей незамедлительно сообщать администрации, медицинскому работнику и родителям.
- 5.18.** Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности могут быть возложены на работников функции, не выходящие за рамки ДОУ по производственной необходимости.
- 5.19.** Своевременно сообщать об изменении учетных данных (семейного положения, изменение фамилии, изменение места жительства и т.д.).
- 5.20.** Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- 5.21.** Не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

## **6. Права работников**

### Работники ДОУ имеют право:

- 6.1.** На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условия, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.2.** Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 6.3.** На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами ДОУ и безопасности труда и коллективным договором.
- 6.4.** Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью работы, количеством и качеством выполняемой работы, не ниже установленного минимального размера заработной платы.
- 6.5.** Отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней (суббота, воскресенье), нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 6.6.** Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 6.7.** Входить в состав профессиональных союзов для защиты прав, свобод и законных интересов.
- 6.8.** Педагогические работники имеют право работать по совместительству по фактически отработанному времени и по совместительству в других организациях от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 6.9.** Работник имеет право принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ. Вносить предложения о начале, прекращения или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов, грамотно обосновав свое мнение.
- 6.10.** На участие в управлении ДОУ в порядке, определенным Уставом.
- 6.11.** На защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации всеми не запрещенными законом способами.

**6.12.** Повышать свою квалификацию. На создание условий, необходимых для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

**6.13.** Проходить аттестацию на добровольной основе, на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

**6.14.** Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

**6.15.** Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

**6.16.** Обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

### **Заведующий имеет право:**

**7.1.** Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

**7.2.** Оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

**7.3.** Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ.

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

**7.5.** Закрепить за каждым сотрудником определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, графиком работы.

**7.6.** Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, направленную на реализацию образовательных программ.

**7.7.** Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, заболеваний сотрудников и детей во время их пребывания в ДОУ.

**7.8.** Совершенствовать педагогический процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, инновационной деятельности.

**7.9.** Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ наглядными и методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

**7.10.** Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышения эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

**7.11.** Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком.

**7.12.** Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

**7.13.** Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

### **8. Заведующий обязан:**

**8.1.** Соблюдать законы, и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

**8.2.** Разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы.

**8.3.** Организовывать труд воспитателей, педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

**8.4.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- 8.5.** Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 8.6.** Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической литературой, технологической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.
- 8.7.** Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 8.8.** Выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.
- 8.9.** Создавать условия для профессионального роста сотрудников и заработной платы.
- 8.10.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 8.11.** Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 8.12.** Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством.

### **9. Заведующий имеет право:**

- 9.1.** Принимать и увольнять работников ДОУ.
- 9.2.** Разрабатывать и утверждать локальные акты.
- 9.3.** Формировать контингент детей ДОУ, обеспечивать их социальную защиту.
- 9.4.** Обеспечивать необходимые условия для функционирования служб: медицинской, педагогической, структурного подразделения - пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья детей и сотрудников.
- 9.5.** Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнаций, а также средств, поступающих из других источников финансирования. (трудовой кодекс РФ, Бюджетный кодекс, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 23.07.98 за № 123-ФЗ).
- 9.6.** Распоряжаться имуществом и средствами; предоставлять ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих их бюджета и вне бюджета.
- 9.7.** Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы.
- 9.8.** Осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливая 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.
- 9.9.** Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создавать благоприятные условия работы ДОУ, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины (ст. 189 гл. 29 ТК РФ).
- 9.10.** Координировать работу структурных подразделений. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 – 231 ТК РФ).
- 9.11.** Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда, в соответствии с коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию оборудования, коммуникаций совместно с комиссией по ОТ и принимать меры по приведению их в соответствие с правилами и нормами ОТ.
- 9.12.** Организовать осмотры и ремонт здания, расследования и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса совместно с комиссией по ОТ.
- 9.13.** Контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит все виды инструктажа со всеми принимаемыми лицами.
- 9.14.** Разрабатывать и утверждать совместно с председателем профсоюзного комитета инструкции по ОТ.

### **10. Режим рабочего времени**



**10.1.** В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

- воспитатель – 36 часов в неделю;
- воспитатель группы, реализующие адаптированные программы – 25 часов в неделю;
- музыкальный работник – 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- педагог – психолог – 36 часов в неделю;
- учитель-логопед и учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;
- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;
- администрация - 40 часов в неделю.

Режим работы ДОУ: с 07.00 до 19.00.

**10.3.** Праздничные дни установленные законодательством, являются нерабочими днями.

**10.4.** В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими и праздничными днями в Российской Федерации 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

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).

Графики работы:

- составляются администрацией в соответствии с выполняемой работой;
- предусматривается время начала и окончания работы (график прилагается);
- в течение смены работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются (ст. 108 );
- заведующий обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми.
- по согласованию между работником и заведующим ДОУ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для определенной категории работников неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 92 ТК РФ)

**10.5.** Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующей по воспитательной и методической работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается заведующим ДОУ;
- в дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

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

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и режимных моментов;
- курить в помещении и на территории ДОУ;
- уходить с рабочего места до окончания смены, оставлять детей без присмотра;
- злоупотреблять использованием мобильного телефона во время образовательного процесса, рабочего времени.

**10.7.** Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО только по согласованию с администрацией.

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

**10.9.** Администрация ведет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОО.

**10.10.** В случае неявки на работу по болезни и другим уважительным причинам работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

**10.11.** В помещениях ДОО запрещается:

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

**10.12.** При производственной необходимости заведующий посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь работника для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы.

**10.12.** Режим рабочего времени учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

**10.13.** Заведующий может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством по соглашению сторон.

## **11. Время отдыха**

**11.1.** Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

**11.2.** Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в календарный год. Заседание Педагогического совета не реже 1 раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не более двух часов, Родительские собрания не более 1,5 часов.

**11.3.** Размер отпусков для всех категорий работников ДОО.

**Основной оплачиваемый отпуск:**

- воспитатель группы, реализующие адаптированную программу - 42 дня;
- учитель – логопед - 42 дней;
- учитель – дефектолог - 42 дней;
- музыкальный руководитель - 42 дня;
- педагог – психолог - 42 дня;
- физинструктор - 42 дня;
- старший воспитатель - 42 дня;
- воспитатель группы общеразвивающей направленности – 42 дня;
- младший обслуживающий и технический персонал – 28 дней;

**Дополнительный оплачиваемый отпуск:**

- воспитатель группы компенсирующей направленности – 8 дней;
- учитель – логопед – 8 дней;
- учитель – дефектолог – 8 дней;
- музыкальный руководитель – 8 дней;
- педагог – психолог – 8 дней;
- инструктор по физической культуре – 8 дней;
- старший воспитатель – 8 дней;
- воспитатель группы общеразвивающей направленности – 8 дней;
- младший обслуживающий и технический персонал – 8 дней;

**Дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы:**

- воспитатель группы, реализующие адаптированную программу – 14 дней;
- учитель – логопед – 14 дней;
- учитель – дефектолог – 14 дней;

**11.4.** По согласованию сторон отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

**11.5.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим ДООУ по согласованию с работниками, профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ, учитывая специфику работы ДООУ. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников под подпись. Предоставление отпуска заведующий оформляет приказом по ГУО.

**11.6.** По согласию с заведующим работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано не позднее 5-ти дней до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае работодатель не сможет выполнить обязательства по выплате отпускных не менее чем за три дня до начала отпуска, и их выплата будет произведена в дни выплаты заработной платы.

**11.7.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым Учредителем и (или) Уставом ДООУ.

**11.8.** У сторожевой службы суммарный учет рабочего времени определяется графиком работы на год с учетом штатного расписания. Заведующий обеспечивает сторожам возможность приёма пищи в течение рабочего времени в специально отведённом месте пищеблока.

## **12. Меры морального и материального поощрения**

**12.1.** На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора по ДООУ, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выплаты премий;
- выплаты стимулирующего характера.

**12.2.** Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись федерального и регионального значения вносится в трудовую книжку, а муниципального или местного значения в личную карточку.

**12.3.** За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.

**12.4.** Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующего за высокое качество и результативность работы ДООУ, и инновационную деятельность.

**12.5.** По итогам работы (квартал, год) по достижению определенных результатов и другим причинам в целях материального стимулирования работников ДООУ применяются следующие виды материального стимулирования из фонда оплаты труда ДООУ.

- надбавки;
- доплаты;
- премии;
- материальная помощь;

- выплаты стимулирующего характера.

**12.6.** При совмещении работником должностей, т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон.

**12.7.** Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

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

**13.1.** Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ ст. 189.

**13.2.** За совершения дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

**13.3.** До применения дисциплинарного взыскания заведующая должна потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от подачи письменного либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

**13.4.** За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**13.5.** Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

**13.6.** Взыскание объявляется приказом по ДОУ, он объявляется работнику в 3-х дневный срок со дня его подписания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

**13.7.** Педагогические работники ДОУ, 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 социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью ребенка по п.4Б ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

**13.8.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**13.9.** Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производится без согласования профсоюзного комитета.

**13.10.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику, указанные выше не применяются.

**13.11.** Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяется вышестоящими организациями.

### **14. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их протоколом Общего собрания работников и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под подпись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

Подпись работника в листе ознакомления означает его согласие и обязательство исполнения.

