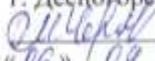


Согласовано  
Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад «Аленка»  
г. Десногорска  
 М.В.Чернышова  
«06» 04 2023 г.

Утверждаю  
Работодатель  
МБДОУ «Детский сад «Аленка»  
г. Десногорска  
 О.К. Лекторова  
«06» 04 2023 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад «Аленка» муниципального**  
**образования «город Десногорск» Смоленской области**  
**(МБДОУ «Детский сад «Аленка» г. Десногорска)**  
**на 2021-2024 годы.**

Принято Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад «Аленка» г. Десногорска  
протокол № 01 от 06.04. 2023 г.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы Детского сада и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - Детский сад), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 189, 190 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив Детского сада по представлению Работодателя и профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным до подписания трудового договора.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Детском саду.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Детском саду. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Детском саду. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

2.3.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2 трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

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 Фонде пенсионного и социального страхования 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.

Работникам, которые устроятся в Детский сад и для них это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

2.3.3 документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3.4 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5 документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

2.3.7 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.

Действующим законодательством Российской Федерации лица, подвергнутые административному наказанию за совершение правонарушений в указанной сфере до истечения срока административного наказания, к работе с несовершеннолетними не допускаются.

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

2.5 Лица, поступающие на работу в Детский сад, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.6 Работники, осуществляющие педагогическую деятельность и деятельность по присмотру и уходу за детьми, обязаны предоставить справку о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования.

Порядок прохождения такого освидетельствования, его периодичность, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.7 Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании либо их надлежаще заверенные копии. а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. Работники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Детского сада;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.9 При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу Работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, инструкцией по охране труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.10 Трудовые книжки хранятся у Работодателя Детского сада наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

Сведения о трудовой деятельности работников подаются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР).

2.11 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12 В случае, когда по причинам, связанным с изменениями в организации работы Детского сада (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.13 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.13.1 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели путем подачи личного заявления. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. В этом случае заявление подается не позднее, чем за два дня до планируемой даты увольнения. До истечения срока предупреждения (в том числе и в последний день работы) об увольнении по собственному желанию работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По договоренности между Работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13.2 Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.14 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа Детского сада, если этот работник является членом профсоюзной организации Детского сада.

2.15 Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. В нем указываются основания прекращения трудового договора в соответствии Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью закона, пункт, дата увольнения. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.16 Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ) за:

2.16.1 несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.16.2 неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.16.3 прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

2.16.4 появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.16.5 разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

2.16.6 совершение 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

2.16.7 установленное комиссией по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.16.8 совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

2.16.9 педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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.

2.17 Педагогические работники могут быть уволены (ст.336 ТК РФ) за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Детского сада;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.18 В случае увольнения Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим 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 (ст.66.1 ТК РФ):

- 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.19 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Управлять Детским садом, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Детского сада.

3.1.2. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.4. Заключать другие внешние договоры.

3.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Детского сада и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.7. Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками.

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

3.1.9. Утверждать локальные нормативные акты.

3.1.10. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

3.2.7. Заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

- 3.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью.
- 3.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.2.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.2.15. 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.2.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы Детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.2.18. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.2.19. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.2.20. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.
- 3.2.21. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Детском саду по его письменному заявлению:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
  - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней;
  - при увольнении в последний день работы.
- 3.2.22. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту Детского сада.
- 3.2.23. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Детском саду работодатель обязан предоставлять тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

### 4.1. Работники обязаны:

- 4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.1.2. Выполнять требования Устава Детского сада, Правила внутреннего трудового распорядка организации, должностные инструкции и локальные акты Детского сада.
- 4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях.
- 4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 4.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 4.1.8. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.1.9. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.
- 4.1.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе Детского сада и с родителями.
- 4.1.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.1.12. Содержать рабочее место, оборудование и мебель в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.1.13. Беречь и укреплять собственность Детского сада (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

### 4.2. Воспитатели обязаны:

- 4.2.1. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.2.2.. Соблюдать санитарно – эпидемиологические правила и нормативы.
- 4.2.3. Строго выполнять требования медицинского персонала в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.2.4. Партнерски взаимодействовать с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- 4.2.5. Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации.
- 4.2.6. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
- 4.2.7. Планировать образовательную деятельность, информировать Работодателя о своих планах, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.2.8.. Подготавливаться к образовательной деятельности, использовать современные технологии и техническое оснащение.
- 4.2.9. Независимо от графика работы принимать участие в работе Педагогического совета Детского сада.
- 4.2.10. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещений Детского сада.
- 4.2.11. Организовывать летний отдых воспитанников в Детском саду с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с планом.
- 4.2.12. Координировать работу младшего воспитателя в рамках образовательного процесса.

4.2.13. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.2.14. Защищать права и интересы воспитанников во всех инстанциях.

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

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

### **РАБОТНИКИ ДЕТСКОГО САДА ИМЕЮТ ПРАВО:**

4.15. Заключать, изменять, расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.16. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.17. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

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

4.19. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.20. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.21. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

4.23. На участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.24. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.25. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.26. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.27. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.28. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.29. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни)

освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ)

4.30. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

4.31. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

4.32. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

4.33. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

4.34. Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ.)

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы Детского сада с **06.45 до 18.45.**

В предпраздничные дни с **06.45 до 17.45.**

5.2. В Детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье и нерабочими праздничными днями

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

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета:

- для воспитателей - **36 часов в неделю;**

- педагог-психолог, социальный педагог-**36 часов в неделю;**

- музыкальный руководитель – **24 часа в неделю;**

- учитель-логопед – **20 часов в неделю;**

- инструктор по ФК – **30 часов в неделю;**

- педагог дополнительного образования – **18 часов в неделю;**

- административный персонал- **40 часов в неделю;**

- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – **40 часов в неделю.**

5.5. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.6. Графики работы:

- утверждаются Работодателем;

- предусматривают время начала и окончания работы;

- перерыв для отдыха и питания;

- графики объявляются работникам под роспись.
- 5.6. Администрация Детского сада организует учет рабочего времени и его использование.
- 5.7. Расписание дня для воспитанников:
  - составляется заместителем заведующего исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников;
  - утверждается Работодателем.
- 5.8. Время работы сотрудников:
  - пищеблока: **с 06.00 до 14.30 – 1-я смена (30 минут обед);**  
**с 09.30. до 18.00 – 2-я смена (30 минут обед);**
  - воспитателей: **с 06.45. до 13.57 – 1-я смена;**  
**с 11.33.до 18.45 –2-я смена;**
  - административный персонал: **с 07.45. до 17.00 (обед 1 час);** **пятница- с 08.00 до 16.00;**
  - учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал: **с 07.45 до 17.00 (обед 1 час);**  
**пятница- с 08.00 до 16.00;**
  - педагог дополнительного образования, инструктор по ФК, музыкальный руководитель – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием и графиком работы;
  - для сторожей устанавливается сменный режим работы по скользящему графику: в рабочие дни недели через 2 суток, в выходные и нерабочие праздничные дни через сутки. Сменная работа – работа в две смены (за одни сутки) в соответствии с графиком сменности без права на сон. Максимальная продолжительность смены не может превышать 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещена (статья 103 ТК РФ). По условиям работы перерывы для отдыха и питания предоставляется на рабочем месте в рабочее время (абз. 3 ст. 108 ТК РФ). Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени, за учетный период принимается год. Работа в ночное время (смена, в которой более половины ее продолжительности на ночное время – с 22.00 до 06.00 часов – считается ночной).
- 5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.10. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – более полутора часов.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДЕТСКОГО САДА**

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем Детского сада с учетом необходимости обеспечения нормальной работы. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему Детского сада оформляется приказом Комитета по образованию, другим работникам приказом по Детскому саду.
- 6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, замещать друг друга без согласования с работодателем;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Детском саду по соглашению с администрацией Детского сада.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

6.7. В помещениях Детского сада запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в групповой комнате;
- в грязной обуви в раздевалке группы, в специально – организованных помещениях для проведения образовательной деятельности;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории Детского сада;
- распивать спиртные напитки.

6.7. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения на рабочем месте, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

6.8. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

6.9. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Детского сада и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

- 8.5. 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 совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 8.6. Взыскание объявляется приказом по Детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.
- 8.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Детского сада вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.9 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания производится с согласования с профсоюзным органом.
- 8.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю Детского сада применяются Комитетом по образованию.
- 8.11.С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники под роспись.