

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

07.04.2022 10:09:33

08 6D DE FA 91 26 57 E3 7D CB 88 E7 88 62 F4 73 02  
F0 63 C9

Урусова Рабият Магомедовна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА "ДЕТСКИЙ САД № 1 "ТЕРЕМОК",  
заведующая

**СОГЛАСОВАНО**  
На Совете родителей  
протокол №1 10.01.2022

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического  
совета «Детский сад № 1 «Теремок»  
Протокол от 10.01.2022 № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего МБДОУ  
№1«Теремок»  
от 10. 01. 2022 № 2  
\_\_\_\_\_ Р.М.Урусова.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБДОУ**  
**«ДЕТСКИЙ САД №1 «Теремок»**

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) в целях упорядочения работы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1»Теремок (далее – МБДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка дошкольного образовательного учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

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

*Дисциплина труда* – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом о труде, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему креплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Администрацией детского дошкольного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом детского дошкольного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников организации. Являются приложением к Коллективному договору.

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

2.1. Работники МБДОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

**Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по

обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

## 2.2. Заключение трудового договора

При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему МБДОУ:

- паспорт или иной документ, 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;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Прием на работу в МБДОУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

## 2.3. Оформление приема на работу

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

Приказ (распоряжение) заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий 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, а также условия оплаты труда. Оформляется личное дело на педагогического работника, заполняется на каждого сотрудника личная карточка УФ № Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в дошкольном учреждении является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся (Ст. 66 Трудового Кодекса РФ) 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.

Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в Управлении образования Администрации Карачаевского городского округа, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МБДОУ. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.5. На всех принимаемых в МБДОУ оформляется личное дело со следующими перечнями документов:

- личный листок по учету кадров (с фотографией);
- копия трудовой книжки;
- копия документов об образовании;
- автобиография;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающих аттестацию работника;
- выписка из приказа о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

2.6. Испытание при приеме на работу

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

работе (Ст. 70 Трудового Кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не превышает трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МБДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

#### 2.8. Изменение трудового договора

Перевод на другую постоянную работу в МБДОУ по инициативе заведующего МБДОУ (Ст. 72 Трудового Кодекса РФ), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с данным МБДОУ допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в дошкольном учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

#### 2.9. Прекращение трудового договора

Общие основания прекращения трудового договора:

- соглашение сторон
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе заведующего МБДОУ.
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работника МБДОУ (по собственному желанию) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего МБДОУ в письменной форме за две недели (ст.80).

До истечения срока предупреждения об увольнении 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и заведующим МБДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего МБДОУ в случаях:

- ликвидации МБДОУ либо прекращения деятельности заведующим – физическим лицом;
- сокращения численности или штата работников МБДОУ;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) 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;
  - г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работники МАДОУ обязаны:**

3.1.1. работать добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

3.1.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.5. Быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива;

3.1.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.1.6. Быть примером достойного поведения;

3.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.8. Бережно относиться к собственности МБДОУ (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, воду, электроэнергию,

3.1.9. Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

3.1.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

#### **3.2. Педагогические работники также обязаны:**

3.2.1. Осуществлять комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях, организациях и по месту жительства обучающихся (воспитанников, детей). Изучать особенности личности обучающихся (воспитанников, детей) и их микросреды, условия их жизни. Выявлять интересы и

потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку. Выступать посредником между обучающимися (воспитанниками, детьми) и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов. Определять задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися (воспитанниками, детьми), способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. - - -

3.2.2. Принимать меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (воспитанников, детей). Организовать различные виды социально значимой деятельности обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении. Способствовать установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде. Содействовать созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья. Организовывать разнообразные виды деятельности обучающихся (воспитанников, детей), ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Участвовать в организации их самостоятельной деятельности, в том числе исследовательской.

3.2.3. Обсуждать с обучающимися (воспитанниками, детьми) актуальные события современности. Взаимодействовать с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся (воспитанникам, детям), нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации. Участвовать в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) обучающихся (воспитанников, детей). Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.2.4. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с законными представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;

3.2.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;



- 3.2.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы и т.п.;
- 3.2.6. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов;
- 3.2.7. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- 3.2.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;
- 3.2.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;
- 3.2.10. Работать во взаимодействии со специалистами, вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- 3.2.11. Четко планировать образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;
- 3.2.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.

### **3.3. Специалисты МБДОУ обязаны:**

- 3.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3 настоящего документа);
- 3.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка;
- 3.3.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей,
- 3.3.4. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;
- 3.3.5. Выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- 3.3.6. Следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения;
- 3.3.7. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому вместе с воспитателями, уважать родителей, видеть в них партнеров;

- 3.3.7. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей;
- 3.3.8. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики;
- 3.3.9. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов;
- 3.3.10. . Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;
- 3.3.11. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;
- 3.3.12 Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем группы;
- 3.3.13. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях;
- 3.3.14. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 3.3.15. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- 3.3.16. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- 3.3.17. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и МБДОУ.
- 3.3.18. Педагогические работники МБДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках.
- 3.4. Обо всех случаях травматизма детей работники МБДОУ обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям
- .

3.5. Приказом заведующего МБДОУ в дополнение к основной деятельности, на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

#### **4. Основные обязанности администрации**

##### **4.1. Администрация МБДОУ:**

4.1.1. Обеспечивает соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.1.2. Создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета МБДОУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда;

4.1.3. Способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;

4.1.4. Обеспечивает их участие в управлении МБДОУ, проводит собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

4.1.5. Рационально организует труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

4.1.6. Обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.1.8. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.1.9. Не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;

4.1.10. Создает соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производит ремонт зданий и помещений МБДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;

4.1.11. Обеспечивает сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей;

4.1.12. Обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и обеспечивает контроль за расходованием фонда заработной платы;

4.1.13. Чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению жилищно-бытовых условий.

4.2 Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада

4.2.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.2.2. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

4.2.3. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.2.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.5. По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных законом.

4.3. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.4. Руководство МАДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в соответствующие органы управления образования.

## **5. НЕДОПУСТИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ**

5.1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам организации.

5.2. Выражение негативного отношения по причине расового или религиозного презрения.

5.3. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства организации, создание агрессивной и нервной обстановки на рабочем месте.

5.4. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства организации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

5.5. Угрозы, совершаемые каким либо способом в отношении работников и воспитанников.

5.6. Грубость и насилие.

5.7. Ношение оружия любого типа.

5.8. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

- 5.9. Давать интервью как лично, так и по телефону, по вопросам, касающимся деятельности МБДОУ, без письменного разрешения заведующей или прямого указания.
- 5.10. Пользование расходными материалами организации в личных целях, а также пользование средствами связи и информацией не в интересах организации.
- 5.11. Занятие посторонними или своими личными делами в рабочее время.
- 5.12. Использование оборудования МАДОУ, его телефонов, материалов, ресурсов или частной информации организации для выполнения посторонней работы любого вида.
- 5.13. Выступление от имени организации и (или) представление ее интересов, подписание каких – либо документов без письменного разрешения заведующей или без получения соответствующих полномочий.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 6.1. Рабочая смена у воспитателей в МАДОУ составляет 7,20 часов на одну ставку.
- 6.2. Воспитатели МАДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочей смены. Оканчивается рабочий день воспитателей МАДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 6.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.
- 6.4. Администрация имеет право поставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 6.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.
- 6.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.7. Общее собрание трудового коллектива МБДОУ проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание педагогического совета – 1 раз в 2 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МБДОУ, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Заседания Совета педагогов и Общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5-2 часов.
- 6.8. Время отдыха (виды: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска)
- 6.9 Перерывы для отдыха и питания работников.
- В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включаются. Заведующий МАДОУ обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи. Сторожакам по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и приема пищи не возможно. Им отводится место для отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ). Дворнику, работающему в холодное время года на открытом воздухе,

предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включены в его рабочее время (холл 1 этажа) (ст. 109 ТК РФ).

#### 6.10. Выходные дни (ст. 111)

При пятидневной рабочей неделе работникам МБДОУ предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

#### 6.11. Нерабочие праздничные дни (ст. 112):

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

#### 6.12. Отпуск

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заведующего по административно-хозяйственной части и младшему обслуживающему персоналу МБДОУ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется 42 календарных дней.

#### 6.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123)

Очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного комитета МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст.124).

По соглашению между работником и заведующим МБДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев

увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.14. Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим МБДОУ.

Заведующий МБДОУ на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

## 7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Поощрения за труд

Заведующий МБДОУ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, предоставляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МБДОУ могут быть представлены к государственным наградам (ст.191).

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

7.2. Дисциплинарные взыскания (ст. 192)

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МБДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

До применения дисциплинарного взыскания (ст.193) заведующий МБДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

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

Приказ (распоряжение) заведующего МБДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его

издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

#### 7.2.2. Снятие дисциплинарного взыскания:

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194).

Заведующий МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его представительного органа.

#### 7.2.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя МБДОУ

По требованию представительного органа работников МБДОУ заведующий МБДОУ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (ст.195). Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к руководителю МБДОУ, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.