

**ПРИНЯТЫ:**

Общим собранием работников  
МБДОУ «ДС № 4»  
Протокол № 4 от «13» мая 2021г

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

заведующий МБДОУ «ДС № 4»  
\_\_\_\_\_ / О. В. Гарварт  
Приказ № 71 от «17» мая 2021г

**СОГЛАСОВАНЫ:**

с профсоюзным комитетом  
МБДОУ «ДС № 4»  
Протокол № 12 от «11» мая 2021г.  
председатель ПК МБДОУ «ДС № 4»  
\_\_\_\_\_ / А. Н. Якимова

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Анжеро-Судженского городского округа  
«Детский сад №4»**

Введены в действие:

Приказ № 71 от «17» мая 2021г.

Анжеро-Судженск  
2021

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Детский сад № 4». Правила составлены и разработаны на основании:

- Трудового РФ (новая редакция 19.07.2017 г.);
- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- Постановления Правительства РФ от 03.04.03 №191 «О продолжительности рабочего времени /норме часов педагогической работы за ставку заработной платы/ педагогических работников образовательных учреждений» / и Приложения к нему/;
- Постановления Правительства РФ от 14. 02. 03 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений»;
- Постановления Правительства РФ от 01.10. 02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»;
- Устава МБДОУ «ДС № 4»;
- Коллективного договора.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила являются нормативным актом, определяют внутренний трудовой распорядок в МБДОУ «ДС № 4»:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- основные обязанности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения за успехи в работе;
- ответственность и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ «ДС № 4», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая МБДОУ «ДС № 4» по представлению профсоюзного комитета МБДОУ «ДС № 4».

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 у данного работодателя.

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

Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБДОУ «ДС № 4».

2.1.1. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме /на основании ст. 56-84 ТК РФ/, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ «ДС № 4».

2.1.2. При приёме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы;
- медицинскую книжку установленного образца.

Прием на работу в МБДОУ «ДС № 4» без предъявленных документов не производится.

2.1.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.1.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ «ДС № 4»;
- заключается и подписывается трудовой договор /на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы/;
- издаётся приказ по МБДОУ «ДС № 4» на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;

- в соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МБДОУ «ДС № 4» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек»;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника заведующий обязана выдать ему заверенную копию приказа /ст.68 ТК РФ/;
- заполняется личная карточка работника УФ №Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06. 04. 2001 №26 /автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении/.

2.1.5. До приёма работника на работу заведующий МБДОУ «ДС № 4» обязана ознакомить под расписку работника с:

- его правами и обязанностями;
- должностной инструкцией;
- содержанием и характером его работы;
- условиями оплаты труда;
- Уставом МАДОУ «ДС № 4»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- правилами противопожарной безопасности;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- инструкцией по охране труда.
- 

2.1.6. При заключении трудового договора работодатель заполняет трудовую книжку работника согласно правилам ведения и хранения трудовых книжек, (утв. постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225).

2.1.7. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ «ДС № 4» наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.1.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе на срок не более 3 месяцев, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.1.11. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу, в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.1.12. При приёме работника с источниками повышенной опасности заведующая организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

## **2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ч.2 ст. 72.2, ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

–

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменение типа и вида образовательного учреждения;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

–

2.2.4. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.2.5. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на

срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.2.7. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.8. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. 2.2.9. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.10. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.11. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.12. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **2.3. Прекращение трудового договора:**

2.3.1. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты

администрацией МБДОУ «ДС № 4» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.3.2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин /ст. 71 ТК РФ/.

2.3.3. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника / с его согласия/ на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета МБДОУ «ДС № 4».

2.3.4. Увольнение, расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание /п.5, ст.81 ТК РФ/;
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: – прогула, то есть отсутствия 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) / ст.81, п.6 а/;
- 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 /ст. 81, п.6 б/;
- 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 нарушениях /ст.81, п.6 г/;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий /ст.81, п.6 д /;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы /ст.81, п.8/;
- предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора /ст. 81, п. 11/.

Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом МБДОУ «ДС № 4».

2.3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию):

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение

указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении;

- в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника;
- 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 заключении трудового договора;
- по истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу;
- если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается ст. 80.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (расторжением) работодателя.

2.3.7. С приказом (расторжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (расторжения). В случае, когда приказ (расторжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.3.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.10. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на Трудовой кодекс или иной федеральный закон. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи



трудовой книжки в случае несовпадения дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» п.6 части первой ст. 81 или п. 4 части первой ст. 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй ст. 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Обязанности и полномочия администрации МБДОУ «ДС № 4»**

Администрация МБДОУ «ДС № 4» обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ «ДС № 4» и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ, создавать условия для труда воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с годовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения профсоюзного комитета.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «ДС № 4» и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

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

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ «ДС № 4» учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарём для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ «ДС № 4», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять социальные льготы и гарантии работникам. Своевременно и в полном объеме оплачивать страховые взносы в Пенсионный фонд РФ и вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов. В срок, установленный территориальным Пенсионным Фондом РФ, предоставление сведений о застрахованных лицах (работников предприятий), определенные ст. 6 ФЗ № 27 от 01.04.1996г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования. Обеспечивать выдачу по требованию застрахованного лица (не более одного раза в год) копию его индивидуальных сведений, представляемых страхователем в Пенсионный Фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета с целью включения их в индивидуальный лицевой счет. Обеспечивать выдачу застрахованному лицу при увольнении копию его индивидуальных сведений, не представленных ранее страхователю в Пенсионный Фонд РФ.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников; обеспечивать их
- участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

#### 4. Заведующий МБДОУ «ДС № 4»

4.1. Заведующий непосредственно управляет МБДОУ «ДС № 4» в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных нормативных актов. Формирует контингент воспитанников МБДОУ «ДС № 4», обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности Педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций.

4.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования всех видов деятельности: медицинской, образовательной, методической в целях обеспечения качества предоставляемых услуг.

4.3. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчёт о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.4. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

4.5. Ведёт коллективные переговоры, а также заключает коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.6. Знакомит работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.7. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.8. Координирует работу коллектива МБДОУ «ДСОВ № 4». Обеспечивает 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/.

4.9. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором.

4.10. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса совместно с комиссией по охране труда.

4.11. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем.

4.12. Утверждает с председателем профсоюзного комитета МБДОУ «ДС № 4» инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4.13. Права заведующей:

- Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, государственными, муниципальными органами власти и управления.
- Действовать от имени учреждения без оформления доверенности.
- Распоряжаться бюджетными ассигнованиями и средствами, поступающими из других источников, а также имуществом учреждения с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и Устава ДОУ.
- Знакомиться с проектами решений руководства управления образования, касающихся вопросов дошкольного образования и входящих в их компетенцию.
- Издавать приказы, распоряжения и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми сотрудниками ДОУ.
- Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности сотрудников ДОУ.
- Требовать от сотрудников соблюдения технологий воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых ДОУ планов и программ, носящих обязательный характер.
- Совместно с советом трудового коллектива определять размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.
- Представлять сотрудников ДОУ к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений Педагогическим советом.
- Организовать в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий.
- Налагать на сотрудников ДОУ взыскания в соответствии с действующим законодательством.
- Заключать: соглашение с трудовым коллективом по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; договора с родителями по оказанию платных образовательных услуг на основании лицензии.
- Определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в установленных законодательством пределах.
- Принимать участие в работе совещаний, конференций и других мероприятиях, организуемых и проводимых управлением образования, в соответствии с годовым и календарным планами.

- Требовать от руководства органов образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Повышать свою квалификацию.
- 

## **5. Основные обязанности работников**

5.1. Работники МБДОУ «ДС № 4» обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ «ДС № 4», Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные нормативные акты МБДОУ «ДС № 4». Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

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

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

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.д.). О всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Администрации.

5.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество МБДОУ «ДС № 4», соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ «ДС № 4», быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть доброжелательными с коллегами, родителями воспитанников МБДОУ «ДС № 4»

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

## 6. Основные права работников

### 6.1. Работники МБДОУ «ДС № 4» имеют право:

- проявлять творческую инициативу;
- принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ «ДС № 4»;
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;
- требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики;
- быть избранным в органы самоуправления и самоуправления;
- на повышение квалификационного разряда;
- на материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда МБДОУ «ДС № 4»;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами по охране труда;
- на совмещение профессий и должностей;
- на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

### 6.2. Права старшего воспитателя:

- проверять работу непосредственно подчиненных работников;
- присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях;
- давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно воспитателям и младшим воспитателям;
- требовать соблюдение правил трудового распорядка;
- выполнения должностных обязанностей;
- качественного выполнения работы;
- соблюдение инструкций по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий ДОУ;
- отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия.

### 6.3. Права воспитателей:

- участвовать в управлении ДОУ в порядке, определенном Уставом ДОУ;
- принимать участие во всех смотрах-конкурсах ДОУ и округа;
- принимать участие в инновационной деятельности ДОУ, в семинарах, тренингах, организуемых на базе ДОУ и ИМЦ;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

- самостоятельно выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы;
- вносить предложения по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;
- вносить предложения об участии своей группы в конкретных проектах образовательного цикла;
- вносить предложения по совершенствованию воспитательно-образовательной работы, улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;
- доводить до сведения администрации сведения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников;
- пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отпуска, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством;
- повышать свою квалификацию, обучаться на курсах повышения квалификации (не менее 1 раза в 3 года);
- знакомиться с новыми педагогическими разработками;
- получать консультативную помощь от старшего воспитателя, учителя- логопеда, специалистов учреждения.

## **7. Режим работы, рабочее время и его использование**

7.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, Уставом МБДОУ «ДС № 4», графиком сменности.

7.2. В МБДОУ «ДС № 4» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.4. Графики работы согласовываются с профсоюзным комитетом МБДОУ «ДС № 4», утверждаются руководителем МБДОУ «ДС № 4». Предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График работы объявляется работнику под роспись.

7.5. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.6. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя), за пределами установленной для работника

продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

7.8. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.9. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

7.11. На основании Устава МБДОУ «ДС № 4» возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлинённым рабочим днём (до 14-часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

7.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте за один месяц до введения его в действие.

7.13. Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем МБДОУ «ДС № 4».

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

7.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;



- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующая и старший воспитатель МБДОУ «ДС № 4»;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещении и на территории МБДОУ «ДС № 4»; – покидать рабочее место не сдав смену

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

- воспитатель, ст. воспитатель - 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- учитель-логопед -20 часов в неделю;
- старшая мед.сестра – 39 часов в неделю;
- административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал -40 часов в неделю.

7.16. Время работы сотрудников:

- воспитателей с 7.00 до 19.00 ежедневно посменно: с 7.00 до 15.12 – 1 смена, с 12.48 до 19.00 – 2 смена (в соответствии с графиком работы);
- учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал: с 8.00 до 16.00;
- младший воспитатель (вечерняя) – с 12.00 – 20.00;
- медицинская сестра – с 08.00-15.48;
- работники пищеблока с 6.00 до 14.00 – 1 смена, с 11.00 до 19.00 – 2 смена;
- музыкальный руководитель, учитель-логопед – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием и графиком работы;
- для сторожей, где система требует круглосуточное дежурство, по согласованию с профсоюзным органом, устанавливается суммарный учет рабочего времени, в графике работы должен быть предусмотрен непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов (ст. 104 ТК РФ), график дежурства утверждается заведующей. Сотрудники обязаны быть на рабочем месте за 10 минут до начала смены (переодевание в рабочую одежду, подготовка рабочего места).

7.17. Перерыв для принятия пищи 20 мин. с 13.00 -13.20

7.18. Заведующий МБДОУ «ДС № 4» осуществляет учёт использования рабочего времени всеми работниками ДОУ.

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

- своевременно известить заведующего МБДОУ «ДС № 4»;

- предоставить соответствующий документ (листок нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного органа. По письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

7.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «ДС № 4» по согласованию с профсоюзным органом и работниками МБДОУ «ДС № 4». График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, утверждается приказом по МБДОУ «ДС № 4» и доводится до сведений всех работников под роспись.

7.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.23. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). 7.24. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.26. Оплата отпуска производится, не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.27. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск: – старшей медицинской сестре – 14 календарных дней; – повару (по оценке СОУТ) – 7 календарных дней.

7.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.29. 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 работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника

предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

7.30. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «ДС № 4» оформляется приказом по Управлению образования Анжеро-Судженского г. о.

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

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ «ДС № 4», Коллективного договора, «Положения об оплате труда работников», 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;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой.

8.2. Поощрения принимаются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

8.3. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ «ДС № 4» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшения жилищных условий и т.п.) Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8.6. Профсоюзный комитет МБДОУ «ДС № 4» ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

## **9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

9.1. Работники МБДОУ «ДС № 4» обязаны подчиниться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, небрежности работника влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение ч 1 п. 5,6,7,8 ст. 81 ТК РФ

9.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия профсоюзного комитета МБДОУ «ДС № 4».

9.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания /п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК/ может быть применено:

- несоответствие работником занимаемой должности или выполняемой работы в следствии недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «ДС № 4» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (за прогул без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии). Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня.

9.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МБДОУ «ДС № 4», наделённой правом приёма и увольнения данного работника.

9.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, в течение двух дней. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его

результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.10. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения, выборного профсоюзного органа. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.11. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «ДС № 4». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МБДОУ «ДС № 4» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.13. Педагогические работники МБДОУ «ДС № 4», 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 МБДОУ «ДС № 4» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

9.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным комитетом МБДОУ «ДС № 4».

9.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ «ДС № 4» применяются вышестоящими организациями.

## 10. Заключительные положения

10.1. Правила Внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ «ДС № 4» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

10.2. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей. 10.3. Экземпляр Правил Внутреннего трудового распорядка вывешивается в профсоюзном уголке.









