

## **Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДСОВ «Сказка»»**

### **1. Общее положение**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (далее по тексту Учреждение), регламентирующим 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 Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

### **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников Учреждения**

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

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 Учреждении.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об установлении для работника испытательного срока в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей – не более шести месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
  - 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.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляются в Учреждении.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под подпись.

2.11. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарным требованиям, противопожарной безопасности.

2.13. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15. На каждого работника Учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.16. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.17. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.18. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.19. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.21. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.22. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявлением работника об увольнении.

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

2.27. 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 работодателем нарушения 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.

2.28. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

2.32. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. 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.

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий Учреждением направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления

указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права и обязанности работников Учреждения**

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

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- 3.1.5. Отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.7. Получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ; участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.9. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- 3.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.12. Другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

#### **3.2. Работник Учреждения обязан:**

- 3.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- 3.2.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха; соблюдать трудовую дисциплину, установленные нормы труда;

- 3.2.4. Соблюдать законные права и свободы воспитанников; проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- 3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- 3.2.6. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 3.2.7. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.2.9. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- 3.2.10. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- 3.2.11. Информировать работодателя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей, в том числе и в период нахождения в очередном основном отпуске;
- 3.2.12. Представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- 3.2.13. Не использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации в личных целях. Использование мобильных устройств разрешается только для связи с родителями (законными представителями) воспитанников и в экстренных случаях. В остальное время телефон должен находиться в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
- 3.2.14. Строго контролировать фильтрацию используемых интернет-ресурсов. Соблюдать информационную безопасность: не разглашать конфиденциальную информацию, содержащую персональные данные сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей). При размещении информации в социальных сетях и других сервисах в интернете соблюдать нормы профессиональной этики, права и свободы всех участников образовательного процесса. Ни одна публикация не должна пророчить репутацию учреждения и сотрудников.
- 3.2.15. Отмечаться в журнале регистрации до начала рабочего времени и по окончании рабочего дня.

#### **4. Обязанности воспитателей Учреждения**

Воспитатели обязаны:

- 4.1. Соблюдать трудовую дисциплину, нормы профессиональной этики.
- 4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.3. Соблюдать санитарные правила.

- 4.4. Создавать предметно-развивающую среду группы воспитанников с младшего возраста до поступления в школу.
- 4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала Учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.6. Организовать партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- 4.7. Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации.
- 4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
- 4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.10. Вести подготовку к образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры.
- 4.11. Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения.
- 4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения Учреждения.
- 4.13. Организовывать летний отдых воспитанников в дошкольном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- 4.14. Координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- 4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией Учреждения и другими инстанциями.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- 5.1.1. Управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- 5.1.2. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применять следующие поощрения:
  - а) объявление благодарности;
  - б) выдача премии;
  - г) награждение почетными грамотами.
- 5.1.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
- 5.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.1.7. Открывать и закрывать счета в банках;
- 5.1.8. Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

5.1.9. Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

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

5.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.4. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

5.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

5.2.6. Своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

5.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.8. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

5.2.9. Контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов.

## **6. Ответственность Работодателя.**

6.1. Работодатель несет ответственность:

6.1.1. за уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;

6.1.2. за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

6.1.3. за качество образования воспитанников;

6.1.4. за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;

6.1.5. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей привлекать к дисциплинарной ответственности;

6.1.6. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;

6.1.7. за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## **7. Обязанности Работодателя и работника в области охраны труда**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 212)

7.1. Работодатель обязан обеспечить:

7.1.1. Проведение с работниками инструктажей

- Вводного

- Первичного (на рабочем месте)
- Повторного
- Внепланового
- Целевого

7.1.2. Безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования, инвентаря, сырья и материалов, используемых на рабочем месте.

7.1.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующих требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

7.1.3. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.1.4. Приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

7.1.5. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, технике безопасности, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.6. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

7.1.7. Проведение за счет собственных средств обязательно предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследования работников), внеочередных медицинских осмотров (обследование работников по их просьбам) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности, среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров).

7.1.8. Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний, работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.9. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

7.1.10. Предоставление органам государственного управления охраны труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых осуществления ими своих полномочий.

7.1.11. Принятие мер, по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим доврачебной помощи.

7.1.12. Расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев в Учреждении.

7.1.13. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

7.1.14. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального

страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев в Учреждении.

7.1.15. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

7.1.16. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в Учреждении.

7.1.17. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Проходить инструктажи: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой.

7.2.2. Знать и выполнять основные обязанности в области охраны труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (статья 214 ТК РФ), трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Коллективным договором, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда.

7.2.3. Соблюдать:

- Правила пожарной безопасности;
- Инструкции по организации охраны жизни и здоровья воспитанников;
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольного образовательного учреждения.

7.2.4. Уметь оказать доврачебную помощь (при травмах, ушибах, отравлении, обморожении и других несчастных случаях).

7.2.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.2.7. Проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

7.2.8. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья и здоровья воспитанников.

7.2.9. При необходимости немедленно обращаться в пожарную часть – 01, 48-117,112, в милицию – 02,48-102, скорую помощь – 03, 48-003 112.

## 8. Режим работы

8.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Воспитатели:

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
I смена	07.00 – 14.12	07.00 – 14.12	07.00 – 14.12	07.00 – 14.12	07.00 – 14.12

II смена	11.48 – 19.00	11.48 – 19.00	11.48 – 19.00	11.48 – 19.00	11.48 – 19.00
----------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

Повара по графику:

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
I смена	06.00 – 11.24	06.00 – 11.24	06.00 – 11.24	06.00 – 11.24	06.00 – 11.24
II смена	12.36 - 18.00	12.36 - 18.00	12.36 - 18.00	12.36 - 18.00	12.36 - 18.00
III смена	08.00- 13.24	08.00- 13.24	08.00- 13.24	08.00- 13.24	08.00- 13.24

Младшие воспитатели работают 36 часов в неделю по ежедневному графику (7 часов 12 минут) с нагрузкой в 1 ставку:

1 смена - 7.00.00 - 14.12

2 смена – 10.30-18.30 (перерыв на обед 14.00-15.00)

Подменный младший воспитатель – 7.30-11.00, 15.00-18.30 (через день)

Односменный персонал работает 36 часов в неделю (для женщин), 40 часов (для мужчин).

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Заведующий	08.30–16.42 обед 13.00-14.00	08.30–16.42 обед 13.00-14.00	08.30–16.42 обед 13.00-14.00	08.30–16.42 обед 13.00-14.00	08.30–16.42 обед 13.00-14.00
Заместитель заведующего	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00
Главный бухгалтер	08.30–16.42 обед 12.00-13.00	08.30–16.42 обед 12.00-13.00	08.30–16.42 обед 12.00-13.00	08.30–16.42 обед 12.00-13.00	08.30–16.42 обед 12.00-13.00
Музыкальный руководитель	08.00-11.00	08.00-11.00	08.00-12.15	08.00-12.00 12.30-17.15	13.00-18.00
Педагог-психолог	09.00-12-30	09.00-12-30	15.00-18.30	13.00-16.30	09.00-12-30
Учитель-логопед	08.30-12.30	14.30-18.30	08.30-12.30	14.30-18.30	08.30-12.30
Инструктор по физической культуре (в соответствии со ст. 105 ТК)	09.00-11.00	09.00-12.00	09.00-12.00	09.00-11.00 13.00-14.00	09.00-12.00 16.00-17.00
Специалист по кадрам 0,25	08.00-16.12 Обед	08.00-16.12 Обед	08.00-16.12 Обед	08.00-16.12 Обед	08.00-16.12 Обед

Делопроизводитель 0,75 ставки	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00
Администратор	08.00-16.12 Обед 12.00-13.00	08.00-16.12 Обед 12.00-13.00	08.00-16.12 Обед 12.00-13.00	08.00-16.12 Обед 12.00-13.00	08.00-16.12 Обед 12.00-13.00
Дворник (мужчина) (в соответствии со ст. 105 ТК)	06.00-11.00 Обед 11.00-13.00 13.00- 16.00				
Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	8.00-11.30	8.00-11.30	8.00-11.30	8.00-11.30	8.00-11.30
Кухонный рабочий	08.00–14.30 Обед 11.30-12.30	08.00–14.30 Обед 11.30-12.30	08.00–14.30 Обед 11.30-12.30	08.00–14.30 Обед 11.30-12.30	08.00–14.30 Обед 11.30-12.30
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00
Уборщик служебных помещений	08.00–16.12 обед 13.00-14.00	08.00–16.12 обед 13.00-14.00	08.00–16.12 обед 13.00-14.00	08.00–16.12 обед 13.00-14.00	08.00–16.12 обед 13.00-14.00
Кладовщик	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00
Водитель	08.00–17.12 обед 12.00-13.00	08.00–17.12 обед 12.00-13.00	08.00–17.12 обед 12.00-13.00	08.00–17.12 обед 12.00-13.00	08.00–17.12 обед 12.00-13.00

8.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели – 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин.

8.3. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

8.4. График работы утверждается работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

8.5. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему Учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

8.6. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

8.7. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

8.8. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует заведующего и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

8.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

8.12. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) работодателя.

8.13. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

8.14. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

8.14.1. изменять установленный график работы;

8.14.2. отменять образовательную деятельность, изменять её продолжительность;

8.14.3. отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

8.14.4. организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

8.14.5. допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;

8.14.6. делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей);

8.14.7. курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

8.14.8. использовать интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

8.14.9. вести личные телефонные разговоры;

## **9. Время отдыха**

9.1. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками (статья 108 ТК РФ).

9.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

9.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный (удлиненный) основной отпуск 42 и 58 календарных дней.

9.4. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим Учреждением с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

9.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По

соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

9.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **10. Заработная плата**

10.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

10.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации и перечисляется на банковскую карту. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (ч.6 ст.136 ТК): 25 числа текущего месяца; 10 числа последующего месяца.

10.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **11. Меры поощрения за труд**

11.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

11.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения работников.

11.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

11.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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

12.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т. п.) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

12.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за 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), появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

12.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт работодателем, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

12.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

12.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

12.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается существо дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

12.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его

издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

### **13. Заключительные положения**

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

13.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

Заведующий МБДОУ «ДСОВ  
«Сказка»

\_\_\_\_\_ С.М. Заплатина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «ДСОВ «Сказка»

\_\_\_\_\_ С.В. Горпынко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.