

РЕКОМЕНДОВАНО  
к принятию Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 44 «Звёздочки»  
протокол от 31 августа 2016г. № 1

Приложение № 16 к приказу № 61  
от 01 сентября 2016г

СОГЛАСОВАНО  
с первичной профсоюзной организацией  
МБДОУ «Детский сад №44 «Звёздочки»  
председатель первичной профсоюзной  
организации

 О.А. Дудукина

## ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего трудового распорядка  
работников

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №44 «Звёздочки»

город Новомосковск

2016 год

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44 «Звёздочки» (далее - Образовательная организация) и укрепления трудовой дисциплины.

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящие Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) 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. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44 «Звёздочки» (далее сокращенное наименование образовательной организации МБДОУ «Детский сад №44 «Звёздочки»), укреплению трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы.

1.2. Настоящие Правила утверждает заведующий с учетом мнения Общего собрания работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.3. Правила являются приложением к коллективному договору Образовательной организации.

## **2 Прием и увольнение работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Образовательной организации, медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- 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.

2.2. Работники Образовательной организации должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав Образовательной организации, условия трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка. Поступающий на основную работу при приеме представляет полный пакет документов для оформления.

2.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего Образовательной организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Образовательной организации обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Образовательной организации, коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными актами Образовательной организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Все работники в Образовательной организации принимаются на работу по трудовому договору.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Образовательной организации;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации).

2.6. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу заведующий Образовательной организации обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы, Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах работников Образовательной организации.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в Образовательной организации.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (групп или числа воспитанников), изменение количества часов сменности работы Образовательной организации, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). В течение учебного года изменение, определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме за 2 месяца (ст.ст. 74, 162 ТК РФ)

2.10. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ)

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.13. В последний день работы заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.80 ТК РФ).

### **3 Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Руководитель Образовательной организации имеет право:

- обеспечить соблюдение требований Устава Образовательной организации и Правил внутреннего трудового распорядка;
- управлять Образовательной организацией, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Образовательной организацией;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных образовательных организаций в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Образовательной организации;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Руководитель обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Образовательной организации;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Образовательной организации в соответствии с утвержденным графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания органа власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Образовательной организации и воспитанников;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

При посещении непрерывной образовательной деятельности предупреждать педагога не позднее, чем за 20 минут до его начала.

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.3. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

- соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников (статьи 85- 90 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ);

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- 2) не прошедшего в установленном порядке предварительного медицинского осмотра (при поступлении на работу), периодического медицинского осмотра (1 раз в год), психиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет).

- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

## **4 Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник Образовательной организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовки и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 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 Образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Образовательной организации и коллективным договором формах;

- 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;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ);
- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения и иные права, и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем.

#### 4.2. Работник Образовательной организации обязан:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, настоящий Устав Образовательной организации;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего распорядка и иные локальные акты Образовательной организации, требования по охране труда и технике безопасности;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории Образовательной организации, бережно относиться к имуществу Образовательной организации;
- своевременно ставить в известность заведующего о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и воспитанников Образовательной организации, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников, работников Образовательной организации, родителей (законных представителей) воспитанников;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках Образовательной организации, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- 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;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- 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 знания требований охраны труда;

- проходить предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), периодичный медицинский осмотр (1 раз в год), психиатрическое освидетельствование (не реже 1 раз в 5 лет);

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать администрацию Образовательной организации либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Образовательной организации, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу у воспитанников;

- представлять администрации Образовательной организации информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности воспитанников, их положение в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками Образовательной организации;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Образовательной организации документацию.

- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;

Все работники Образовательной организации обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, готовить к поступлению в школу;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Образовательной организации, на детских прогулочных участках, во время походов, экскурсий и других мероприятий;

- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания совета родителей, посещать воспитанников на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров;

- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках медсестре;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непрерывной образовательной деятельности, изготавливать необходимые дидактические

пособия, игры, в работе с воспитанниками использовать технические средства обучения, информационно-коммуникационные технологии;

- использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для практической работы с воспитанниками, для оформления наглядной педагогической информации для родителей (законных представителей) и т.д.;

- совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Образовательной организации;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры, заместителя заведующего;

- работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, воспитателями, младшим воспитателем в своей группе;

- четко планировать воспитательную и образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации;

- защищать и представлять интересы и права воспитанника в соответствующих инстанциях;

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

- нести материальную ответственность за дидактические пособия, развивающую предметно-пространственную среду в закрепленных помещениях Образовательной организации;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Образовательной организации;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Образовательной организации;

- незамедлительно информировать Работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать Работодателя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить Работодателю о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

Работники Образовательной организации имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Устава Образовательной организации, образовательной программы и воспитательной концепции Образовательной организации;

- проявлять в работе творчество, инициативу, использовать дополнительные развивающие методики и педагогические технологии;

- быть избранными в органы самоуправления;

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- обращаться, при необходимости, к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием воспитанников;

- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- на совмещение профессий (должностей);

- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда;

- на защиту их персональных данных со стороны работодателя в соответствии со ст. 89 ТК РФ (в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ);

- незамедлительно сообщать заведующему либо его заместителю заведующего о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## **5 Ответственность сторон**

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **6 Организация и режим работы**

6.1. Рабочее время работников Образовательной организации определяется настоящими Правилами, а также расписанием непрерывной образовательной деятельности, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности. Для сторожей сменный режим работы ведется с учетом суммирования рабочего времени. Учетный период - 1 год.

6.2. В Образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для воспитателей, работающих в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья - 25 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

6.3. Начало работы Образовательной организации в 6.30 и окончание в 19.30 часов устанавливается Работодателем.

6.4. График работы утверждается заведующим 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. (Приложение № 1)

6.5. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиками рабочего времени, утвержденным заведующей Образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики работы объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

6.6. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

6.7. Администрация имеет право поставить специалиста, имеющего педагогическое образование, заместителя заведующего на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию в течение рабочего дня, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.9. Для всех работников, за исключением воспитателей, предусматривается перерыв для питания.

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность предоставляется и другим работникам Образовательной организации, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией Образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.10. Продолжительность ежегодного отпуска работников Образовательной организации устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Отпуска предоставляются согласно графика отпусков, утвержденного приказом руководителя Образовательной организации.

6.11. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено, согласно ст. 113 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

6.12. В конце дня воспитатели обязаны провожать детей к дежурному воспитателю и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей). Запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей).

6.20. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания Педагогического совета проводятся согласно плану работы Педагогического совета, но не реже пяти раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Образовательной организации, методические совещания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей, не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, не реже одного раза в квартал.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.21. Всем работникам Образовательной организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание непрерывной образовательной деятельности;
- удлинять или сокращать продолжительность непрерывной образовательной деятельности с воспитанниками, отменять непрерывную образовательную деятельность и перерывы между ними;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- называть воспитанников по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и воспитанниках;
- громко говорить во время сна воспитанников;
- унижать достоинство воспитанника;
- отвлекать работников Образовательной организации от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения воспитательно-образовательного процесса.

6.22. Уполномоченным лицам (Комитет по образованию муниципального образования город Новомосковск, Министерство образования Тульской области, Единая федеральная централизованная система органов) разрешается присутствовать во время проведения непрерывной образовательной деятельности в Образовательной организации по согласованию с администрацией.

6.23. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников.

6.24. В рабочее время всем работникам Образовательной организации запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание непрерывной образовательной деятельности;
- отменять непрерывную образовательную деятельность, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с непрерывной образовательной деятельности;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Образовательной организации;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях Образовательной организации;
- ставить личный автомобильный транспорт на территории Образовательной организации.

## **7 Требования законодательства о защите прав и законных интересов несовершеннолетних, оказавшихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию**

7.1. В случае если за ребенком по окончании рабочего дня в дошкольное образовательное учреждение не явился родитель (законный представитель), воспитатель обязан сообщить о случившемся в отделение полиции. Прибывший по вызову сотрудник полиции сопровождает ребенка в учреждение здравоохранения.

7.2. Учреждение здравоохранения незамедлительно (в течение 1 календарного дня) информирует территориальный отдел Новомосковску министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - территориальный отдел по городу Новомосковску) и комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования город Новомосковск (далее - комиссия по делам несовершеннолетних) о факте помещения несовершеннолетнего в учреждение здравоохранения.

7.3. Территориальный отдел по городу Новомосковску в течение 3 календарных дней проводит обследование жилищно-бытовых условий в месте проживания несовершеннолетнего и направляет в учреждение здравоохранения информацию в форме письма об отсутствии угрозы жизни и здоровью несовершеннолетнего и не установлении отсутствия родительского попечения.

7.4. Указанное письмо является основанием для учреждения здравоохранения при предоставлении родителям документов, удостоверяющих его личность и личность его ребенка, провести выписку несовершеннолетнего из учреждения здравоохранения и передать его родителю.

7.5. В случае установления территориальным отделом по городу Новомосковску при проведении обследования жилищно-бытовых условий в месте проживания несовершеннолетнего, помещенного в учреждение здравоохранения, угрозы жизни и здоровью и отсутствия родительского попечения - территориальный отдел по городу Новомосковску принимает решение и оформляет документы по дальнейшему устройству несовершеннолетнего в рамках полномочий, возложенных на органы опеки и попечительства действующим законодательством. О принятом решении территориальный орган по городу Новомосковску информирует учреждение здравоохранения и комиссию по делам несовершеннолетних.

7.6. В случае если за несовершеннолетним, помещенным в учреждение здравоохранения, не являются родители, - учреждение здравоохранения информирует об этом территориальный отдел по городу Новомосковску для принятия мер по устройству несовершеннолетнего, а также комиссию по делам несовершеннолетних для принятия мер по установлению контакта с родителями и организации с ними профилактической работы со стороны служб системы социальной профилактики.

## **8 Время отдыха**

8.1. Всем работникам Образовательной организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

8.3. В соответствии со ст. 116 ТК РФ работникам Образовательной организации предоставляются ежегодные дополнительные отпуска в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, нормативными актами и Коллективным договором.

8.4. При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

8.5. Педагогическим работникам, принятым на работу в течение учебного года, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется полной продолжительности, а не пропорционально отработанному времени (ст. 122, 139 ТК РФ).

8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска (ст. 124 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

8.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ). Работники, уволенные по инициативе работодателя до использования дней, положенных за отпуск, получают оплату за каждый день положенного им отпуска (ст. 127 ТК РФ).

8.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

8.9. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

- педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительностью до одного года в порядке и на условиях, определяемых трудовым законодательством.

#### 8.10. Оплата отпусков.

- исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии с п. 1, 2, 3, 6 ст. 139 ТК РФ, иными федеральными нормативными правовыми актами.

### 9 Оплата труда

9.1. Образовательной организацией устанавливается система оплаты труда, определенная в муниципальном образовании город Новомосковск для соответствующего типа и вида Образовательной организации.

9.2. Оплата труда работников Образовательной организации осуществляется на основе формирования оклада работника Образовательной организации.

9.3. Ставки заработной платы и должностные оклады всех работников не могут быть ниже размера прожиточного минимума трудового населения (ст. 133, 135 ТК РФ).

9.4. Дополнительные компенсационные выплаты работников учреждения состоят из:

- ежемесячной выплаты денежной компенсации на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в установленном порядке;

- региональной надбавки в установленном порядке из средств бюджета Тульской области;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу педагогическим работникам за отраслевые нагрудные знаки и почетные звания «Почетный работник общего (начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального) образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения» в установленном порядке за счет средств бюджета Тульской области;

- ежемесячной доплаты педагогическим работникам за ученые степени доктора наук и кандидата наук в установленном порядке за счет средств бюджета Тульской области;

- с учетом коэффициента специфики педагогическим работникам за работу в группах компенсирующей направленности в установленном порядке;

- выплаты единовременного пособия руководителям Образовательной организации в размере двух должностных окладов один раз в год;

- выплаты пособия на санаторно-курортное лечение к отпуску в размере должностного оклада в установленном порядке за счет средств бюджета Тульской области.

9.5. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца за расчетный период с 1 по 15 число с учетом отработанного времени и 5 число следующего месяца за расчетный период с 16 по дату окончания текущего месяца с учетом отработанного времени. Выплата заработной платы производится через расчетный (карточный) счет, открытый на имя работника в кредитной организации (банке).

9.6. Изменение базовых и повышающих коэффициентов базового оклада оплаты труда:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности (со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размеров ставки (оклада) заработной платы);

- при получении образования или восстановления документов об образовании (со дня предоставления соответствующего документа);

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения

аттестационной комиссии;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома.

9.7. При наступлении у работника права на изменение базового или повышающего коэффициента оплаты труда, другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера оклада более высокого коэффициента оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

9.8. Определить по согласованию с профсоюзным комитетом периоды работы, используемые для расчета средней заработной платы, если они отличаются от установленного законом периода (ст. 139 ТК РФ). Для расчета средней зарплаты учитываются все выплаты, применяемые в организации, независимо от источников этих выплат. При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты.

9.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## **10 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Все работники Образовательной организации обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

10.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Образовательной организации или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.5. 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 администрацией Образовательной организации, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

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

10.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей

вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Образовательной организации обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

10.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

**График работы  
работников МБДОУ «Детский сад №44 «Звёздочки»**

№	Должность	Время работы	Время перерыва
1	Заведующий	9.00-18.00	13.00-14.00
2	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	9.00-18.00	13.00-14.00
3	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	9.00-18.00	13.00-14.00
4	Делопроизводитель	9.00-18.00	13.00-14.00
5	Воспитатель	7.30-17.30 (в соответствии с утвержденным графиком)	
6	Музыкальный руководитель	В соответствии с утвержденным графиком на учебный год в зависимости от объема образовательной нагрузки	
7	Инструктор по физической культуре	В соответствии с утвержденным графиком на учебный год в зависимости от объема образовательной нагрузки	
8	Учитель-логопед	В соответствии с утвержденным графиком на учебный год в зависимости от объема образовательной нагрузки	
9	Педагог-психолог	В соответствии с утвержденным графиком на учебный год в зависимости от объема образовательной нагрузки	
10	Повар	1 смена: 5.00-13.00 2 смена: 9.00-17.00	1 смена: 10.00-10.48 2 смена: 13.00-13.48
11	Шеф-повар	1 смена: 5.00-13.00 2 смена: 9.00-17.00	1 смена: 10.00-10.48 2 смена: 13.00-13.48
12	Помощник воспитателя	8.00-17.00	13.00-14.00
13	Кастелянша	8.00-17.00	13.00-14.00

14	Сторож	В соответствии с утвержденным графиком	-
15	Дворник	8.00-17.00	12.00-13.00
16	Уборщик служебных помещений	8.00-17.00	13.00-14.00
17	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8.00-17.00	13.00-14.00
18	Подсобный рабочий по кухне	8.00-17.00	13.00-14.00
19	Грузчик	8.00-17.00	13.00-14.00
20	Кладовщик	8.00-17.00	13.00-14.00
21	Калькулятор	8.00-17.00	13.00-14.00