



От стороны работников:  
Председатель СТК  
МБДОУ ЦРР д/с № 14 «Елочка»  
 О.П. Ивановская

От стороны руководителя  
заведующий  
МБДОУ ЦРР д/с № 14 «Елочка»  
 Т.И. Колмыкова



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБДОУ ЦРР Д/С № 14 «ЕЛОЧКА»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЦРР д/с № 14 «Елочка» (далее – дошкольное учреждение) разработаны в соответствии с:

Трудовым Кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,  
Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,  
Уставом дошкольного учреждения,  
и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данные Правила являются приложением к Коллективному договору дошкольного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководителем дошкольным учреждением с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников дошкольного учреждения, и по согласованию с советом трудового коллектива.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного учреждения.

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу.**

Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

Если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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 Трудовым 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.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.2. На основании приказа о приеме на работу руководитель дошкольным учреждением в пятидневный срок делает запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника

основной. Трудовые книжки ведутся в установленном законодательством порядке.

2.3. Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в дошкольном учреждении, как документы строгой отчетности - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.4. Трудовая книжка заведующего дошкольным учреждением хранится в отделе образования физической культуры и спорта администрации города Лермонтова.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем дошкольным образовательным учреждением, 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 администрации Учреждения.

2.6. 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.

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

2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

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

2.11. 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).

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

2.13. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.

2.14. Оплата труда работников дошкольного учреждения осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда работников дошкольного учреждения.

2.15. Перевод на другую постоянную работу в дошкольном учреждении по инициативе администрации дошкольного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.16. 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.

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

2.18. При изменениях в организации работы дошкольного 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 (ст. 73 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) **расторжение** трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК);
- 5) **перевод** работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с **изменением** определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в **порядке**, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем ([часть первая статьи 72.1 ТК](#));

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([статья 83 ТК](#));

11) [нарушение](#) установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([статья 84 ТК](#)).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК и иными [федеральными законами](#).

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя дошкольным учреждением.

2.21. С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий 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.

2.22. В день увольнения администрация дошкольного учреждения 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.

2.23. 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.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения 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.

2.25. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с [деловыми качествами работников](#), не допускается за исключением случаев, в

которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

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

3.1. Работник дошкольного учреждения имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений РФ;

участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом Учреждения;

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;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;  
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;  
другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного учреждения.

3.2. Работник дошкольного учреждения обязан:

добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать законные права и свободы воспитанников;

проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо 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 знаний требований охраны труда;

проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

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

информировать администрацию дошкольного учреждения или непосредственного руководителя, или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

представлять администрации дошкольного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены



паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

#### **4. Обязанности воспитателей дошкольного образовательного учреждения**

- 4.1. Соблюдать трудовую дисциплину, санитарные правила.
- 4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.3. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.4. Выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения (согласованные с заведующим) в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.5. Осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- 4.6. Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации и иные мероприятия по развитию взаимодействия дошкольного учреждения с семьей.
- 4.7. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
- 4.8. Готовиться к занятиям, изготавливать пособия, готовить игры, использовать на занятиях новых технологий и технического оснащения.
- 4.9. Принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения.
- 4.10. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.
- 4.11. Организовывать летний отдых воспитанников в дошкольном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- 4.12. Координировать работу помощника воспитателя.

#### **5. Обязанности и полномочия администрации**

- 5.1. Администрация дошкольного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 5.2. Обеспечивать выполнение требований Устава дошкольного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Организовать труд педагогов дошкольного учреждения, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

5.4. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с графиком работы, учебным графиком непосредственно образовательной деятельности, и другой нормативной документацией. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

5.5. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.6. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательной программы Учреждения.

5.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и воспитанников.

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

5.9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для систематического повышения квалификации.

5.10. Принимать меры к своевременному обеспечению дошкольного учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации качественной работы.

5.11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы дошкольного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

5.13. 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.

5.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот.

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

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении дошкольным учреждением.

## **6. Основные права и обязанности заведующего**

6.1. Осуществляет оперативное руководство деятельностью дошкольного учреждения.

6.2. Действует без доверенности от имени дошкольного учреждения, представляет его интересы во всех предприятиях, учреждениях, организациях, а также в судах различной юрисдикции.

6.3. Выдает доверенности для предоставления интересов дошкольного учреждения.

6.4. Заключает контракты, соглашения, договоры, по вопросам организации деятельности дошкольного учреждения.

6.5. Распоряжается имуществом и денежными средствами в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Лермонтова.

6.6. Издает приказы и иные распорядительные документы, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками дошкольного учреждения.

6.7. Разрабатывает и согласовывает с Учредителем структуру управления деятельностью дошкольного учреждения, штатное расписание, годовой учебный график дошкольного учреждения.

6.8. Осуществляет прием на работу работников, расстановку кадров и распределение обязанностей, поощряет работников дошкольного учреждения, налагает взыскания и увольняет работников.

6.9. Заключает и расторгает трудовые договоры с работниками, вносит в них изменения.

6.10. Утверждает должностные инструкции работников дошкольного учреждения.

6.11. Устанавливает заработную плату работникам в зависимости от их квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, с учетом компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах денежных средств, направляемых на оплату труда.

6.12. Утверждает графики работы сотрудников и расписание НОД.

- 6.13. Руководит всеми видами текущей финансово-хозяйственной деятельности дошкольного учреждения, обеспечивает его эффективную и устойчивую работу.
- 6.14. Обеспечивает контроль за учетом, сохранностью и пополнением материально-технической и учебной базы, соблюдением правил СанПиНа и охраны труда.
- 6.15. Обеспечивает необходимые условия для функционирования всех служб Учреждения: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также осуществляет контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 6.16. Содействует деятельности органов самоуправления дошкольного учреждения (ст. 23-24, 27). Совместно с органами самоуправления дошкольного учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
- 6.17. Обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 6.18. Осуществляет приостановку решений органов самоуправления дошкольного учреждения, если они противоречат действующему законодательству.
- 6.19. Осуществляет прием воспитанников в дошкольное учреждение и распределение детей по группам в порядке определенном действующим законодательством и Уставом дошкольного учреждения.
- 6.20. Осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам образования и воспитания.
- 6.21. Рассматривает предложения, жалобы граждан и принимает по ним необходимые решения, организует прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.
- 6.22. Предоставляет Учредителю и общественности отчеты о деятельности дошкольного учреждения.
- 6.23. Незамедлительно информирует Учредителя и (или) правоохранительные органы о фактах несоблюдения работниками дошкольного учреждения требований законодательства Российской Федерации об охране здоровья, жизни воспитанников, требований соблюдения прав и свобод детей, а также о несчастных случаях, произошедших в Учреждении с воспитанниками и (или) работниками Учреждения.
- 6.24. 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).
- 6.25. Утверждает совместно с председателем совета трудового коллектива дошкольного учреждения инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

6.26. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по АХР инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с правилами и нормами по охране труда.

6.27. Своевременно организует осмотры и ремонт здания дошкольного учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

6.28. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности.

6.29. Выполняет иные функции, вытекающие из требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, города Лермонтова и Устава дошкольного учреждения.

## **7. Ответственность сторон**

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

7.2. Заведующий дошкольным учреждением несет ответственность:

за уровень квалификации работников дошкольного учреждения;

реализацию образовательных программ в соответствии ФГОС;

жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников во время образовательного процесса;

за качество образования дошкольников;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

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

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

## **8. Режим работы**

8.1. Рабочее время работников дошкольного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.

8.2. В дошкольном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные дни - суббота и воскресенье, а так же нерабочие праздничные дни.

8.3. Режим работы дошкольного учреждения: с 7:30 до 18:00.

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

воспитателям, педагогам - психологам, социальным педагогам - 36 часов в неделю;

логопеду - 20 часов в неделю;

МОП - 40 часов в неделю.

8.5. График работы сотрудников утверждается заведующим дошкольным учреждением и предусматривает время начала и окончания работы.

8.6. Учебный график непосредственно образовательной деятельности составляется заместителем заведующей по ВМР исходя из педагогической целесообразности, с учетом режима дня и возраста воспитанников, максимальной нагрузки, утверждается заведующим дошкольным учреждением.

8.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения совета трудового коллектива дошкольного учреждения.

8.8. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законом или иными нормативно-правовыми актами, документами.

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

8.10. Администрация дошкольного учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

8.11. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.12. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

8.13. 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.

8.14. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

8.15. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

8.16. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

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

8.19. Заведующий Учреждением привлекает работников к дежурству по Учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным учреждением.

8.20. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

изменять установленный график работы;

изменять расписание и отменять непосредственно образовательную деятельность, изменять ее продолжительность;

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 в группах посторонних лиц без согласования с администрацией дошкольного учреждения;

делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

громко говорить, шуметь в дошкольном учреждении;

курить на территории и в помещениях дошкольного учреждения.

## **9. Время отдыха**

9.1. В течение рабочего времени (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Если условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

9.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией дошкольного учреждения по согласованию с работниками дошкольного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

9.3. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

9.4. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом. Предоставление отпуска заведующему дошкольным учреждением оформляется приказом по отделу образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова.

9.5. 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 положением по оплате труда на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

10.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация дошкольного учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:  
"04" числа текущего месяца; "18" числа текущего 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 ценным подарком;  
награждение почетной грамотой.

11.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

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

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

12.1. Работники обязаны соблюдать требования законодательства РФ, Устав, обязательства по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т.п. выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью.

12.2. Все работники дошкольного учреждения обязаны проявлять 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 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 Учреждения 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.

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 администрацией дошкольного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

12.7. Не предоставление 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 независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного учреждения обязана 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.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

12.11. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня, обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

12.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель дошкольного учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12.13. 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).

12.14. Педагогические работники дошкольного учреждения, 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 дошкольного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (ст. 36 ТК РФ).

12.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер

физического или психического насилия производится без согласования с советом трудового коллектива дошкольного учреждения.

12.16. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями.