


## Приложение №1

к коллективному договору  
МБДОУ Д/с «Тополек» с. Нугуш  
муниципального района  
Мелеузовский район РБ

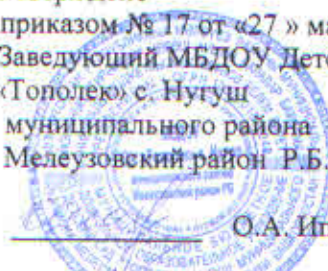
Разработано

С учетом мнения профсоюзного комитета  
Протокол № 2 от «27» марта 2018 г.  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ Д/с «Тополек» с. Нугуш  
муниципального района  
Мелеузовский район Р.Б.

 Р.И. Шаяхметова

Утверждено

приказом № 17 от «27» марта 2018 г.  
Заведующий МБДОУ Детский сад  
«Тополек» с. Нугуш  
муниципального района  
Мелеузовский район Р.Б.



О.А. Ипполитова

Приняты на общем собрании  
коллектива работников

Протокол № 2 от 2 апреля 2018 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения Детский сад «Тополек» с. Нугуш  
муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим по Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Детский сад «Тополек» с. Нугуш муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее - учреждение):

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и др.

1.2. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников трудового коллектива.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также профсоюзным комитетом учреждения в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.



1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

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

2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие и имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральном законном порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.4. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

— 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 учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— документ об образовании, повышении квалификации;

— копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим функциям по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

— медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении;

— медицинскую книжку установленного образца.

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

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству к другому работодателю обязаны, предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.8. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель



имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приёме на тяжёлую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по учреждению о приеме на работу на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ч.1 ст.68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

2.10. При приеме на работу до подписания трудового договора или переводе работника на другую работу руководитель учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
- с программой развития и образовательной программой (для педагогов).

2.11. На всех работников, проработавших более 5 дней, делаются записи в трудовые книжки в установленном порядке.

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

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

2.14. В период испытания на работника распространяются положения нормативных правовых актов трудового законодательства и иных актов.

2.15. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати;
- 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.17. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.



2.18. 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, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.19. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.20. При приеме на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.21. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование всех работников учреждения.

2.22. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ (в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также для замещения временно отсутствующего работника) при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.23. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

— системы и условий оплаты труда;

— льгот;

— режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

— наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.24. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83, 336 ТК РФ.

2.25. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профкома.

2.26. Увольнение:

1) за повторное в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения;

2) за применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

3) за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

— за прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 ф ст. 81, ТК РФ);

— за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п. 6 б ст. 81 ТК РФ);

— за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (п. 6 г ст. 81 ТК РФ)

— за совершение по месту работы хищения (п. 6 г ст. 81 ТК РФ);

— за нарушение работником требований охраны труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало



реальную угрозу наступления таких последствий (п.6д ст.81 ТК РФ);

4) За совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);

За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных интересов, стороной которого он является, непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в случаях, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

—за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81ТК РФ);

б) за представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора

производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом.

2.27. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

3.1.Администрация Учреждения обязана:

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

3.1.2.Организовать труд педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.1.3.Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место, своевременно обеспечивая работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Своевременно знакомить с годовым планом, сеткой непосредственно образовательной деятельности, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.1.4.Создать необходимые безопасные условия для работы персонала в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.

3.1.5.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 образовательных программ.

3.1.6.Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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

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

3.1.9.Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.10.Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение



эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

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

3.1.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

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

3.1.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета учреждения, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;

3.1.16. Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.2. Заведующий учреждением:

3.2.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, и другими правовыми нормативными документами.

3.2.2. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

3.2.3. Формирует контингент воспитанников ДООУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.2.4. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.2.5. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования на основании соответствующих законов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

3.2.6. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; представляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

3.2.7. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

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

3.2.9. Координирует работу структурных подразделений. 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).

3.2.10. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

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

3.2.12. Проводит обучение сотрудников по вопросам: охраны труда и техники безопасности.



Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

3.2.13. Утверждает совместно с Советом учреждения и председателем профкома инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники учреждения обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты учреждения.

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

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

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

4.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Старший воспитатель обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов педагогическими работниками учреждения.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, годовым планом учреждения и требованиями СанПин.

4.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение вновь принятых педагогов и специалистов различных категорий.

4.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.9. Осуществлять контроль организации охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

4.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и



пожарной безопасностью.

4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

4.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 1 раз в год.

4.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.3. Руководители структурных подразделений обязаны:

4.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с положением о вверенной службе.

4.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

4.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

4.3.4. Контролировать выполнение решений администрации и Совета педагогов по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

4.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами соуправления учреждения.

4.4. Воспитатели Учреждения обязаны:

4.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках, во время экскурсий.

4.4.4. Вести работу с детьми по безопасности жизнедеятельности и воспитанию здорового образа жизни.

4.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.4.6. Выполнять договор с родителями(законными представителями) детей: сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей(законных представителей)воспитанников, видеть в них партнеров и др.

4.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

4.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления Учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.4.12. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.



## V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития учреждения.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.1.6. На прохождение аттестации в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.7. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнением работы.

5.1.8. На материальное поощрение в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения.

5.1.9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.10. На совмещение профессий и должностей.

5.1.11. На 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, дополнительных оплачиваемых отпусков и др.

## VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня (на 1 ставку) определяется в соответствии с Уставом учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями и тарифно-квалификационными характеристиками:

--старшему воспитателю-36 часов в неделю;

—воспитателям общеобразовательных групп общеразвивающей направленности— 36 часов в неделю;

—музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

—административному персоналу— 40 часов в неделю;

—учебно – вспомогательному персоналу-40 часов в неделю;

—обслуживающему персоналу-40 часов в неделю.

6.3. Графики работы:

—утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с административной группой лиц;

—включают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

—объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.4. Расписание непосредственно-образовательной деятельности:

—составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима для воспитанников, максимальной экономии времени педагогических работников;

—утверждается руководителем учреждения.

В дни зимних каникул занятия проводятся мероприятия эстетически-оздоровительного цикла (музыкальные, спортивные, изобразительного искусства).

В летний период непосредственно образовательная деятельность не проводится. В это время



проводятся спортивные и подвижные игры, увеличивается продолжительность прогулок.

6.5. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

—изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

—отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

—курить на территории и в помещениях учреждения.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы, а также в присутствии детей и родителей ( законных представителей) детей.

6.8. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего.

6.9. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

—своевременно известить администрацию;

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

6.10. В помещениях учреждения запрещается:

—нахождение в верхней одежде и головных уборах;

—громкий разговор и шум в коридорах во время непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Режимы работы групп с 7.30 до 18.00 часов.

7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком 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 работы учреждения. Запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. На основании Устава учреждения возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлиненным рабочим днем (вечернее время) с согласия работников, оказывающих эти услуги.

7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов. Общие родительские собрания созываются не реже 2 раз в год и продолжаются не более 1,5 часа.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 Трудового Кодекса Российской Федерации. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.5. Предоставление отпуска заведующему учреждения оформляется приказом учредителя.

## **VIII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава учреждения, коллективного договора, положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам -- за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства



в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.
- Представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом, по инициативе руководителей структурных подразделений, профкома.

8.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

8.5. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.6. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

## **IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

9.3. К работникам имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действий этих взысканий.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,7,8,11,13ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом 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 более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе за разглашение персональных данных другого работника;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;
- за установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение работником требований охраны труда,



если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностными лицами, наделёнными правом приёма и увольнения данного работника.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.6. 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий учреждения вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству профкома, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка, и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Педагогические работники 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 поступкам 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 учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием на личность воспитанников (п.2 ст.336 ТК РФ).

9.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия, производится без согласия с педагогическим советом и профсоюзным комитетом.

9.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящими организациями.



В Правилах внутреннего трудового распорядка для  
работников пронумеровано, прошнуровано и сброшювано  
печатью 12 (двенадцать) листов.

Заведующий МБДОУ Д/с «Голосек» с. Нутуш

муниципального района Мезеньский район РБ

*Щедь О.А. Митоманова*

