


«Согласовано»

Председатель профкома

 З.Я. Бухарматова
Протокол № 1 от 11.01.2021г.



«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ ЦРР –
детский сад № 28 Родничок»

Л.В. Тарасова

11.01.2021г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребёнка – детский сад № 28 «Родничок»
города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка – детский сад № 28 «Родничок» города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее - ДОУ), профсоюзным комитетом, трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями, действующим законодательством и локальными актами.
- 1.4. Дисциплина труда - это строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, поощрением за добросовестный труд.
- 1.6. Коллективный договор способствует укреплению дисциплины труда.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. Заключение трудового договора с лицом, поступающим на работу, осуществляется в соответствии со ст. 65 ТК РФ по трудовому договору. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с

учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, 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 Российской Федерации, 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;
- ✓ медицинский документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний для работы в образовательном учреждении и другие документы, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 283 ТК РФ):

- ✓ справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- ✓ паспорт или иной документ, подтверждающий личность;
- ✓ документы об образовании;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ✓ медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документы о повышении квалификации.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- ✓ оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- ✓ составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- ✓ издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника

- под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- ✓ работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
 - с Коллективным договором;
 - с Уставом ДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными инструкциями; с приказом по охране труда;
 - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей.

Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании РФ.

- 2.5. До подписания договора работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором.
- 2.6. После подписания трудового договора работодатель обязан:
 - ✓ ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности,
 - ✓ провести инструктаж по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами пользования служебными помещениями.
- 2.7. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.
- 2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, документ о повышении квалификации и профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На каждого работника заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся у заведующего.
- 2.9. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника (ст. 721, 722, 73 ТК РФ).
- 2.10. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в образовательном учреждении, работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.11. Отношения работников и администрации регулируются трудовым договором.
- 2.12. В соответствии с законодательством о труде, трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).
- 2.13. Заведующий ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:
 - ✓ за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.
- 2.14. Увольнение производится в следующих случаях:
 - ✓ сокращения численности или штата работников (ст.81 ТК РФ),
 - ✓ несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,
 - ✓ состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением,
 - ✓ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы;
 - ✓ однократного грубого или систематического нарушения работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд без уважительной причины),
 - появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения,
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
 - совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества,
 - совершение незаконных действий работником, непосредственно отвечающим за денежные или товарные ценности, если эти действия влекут утрату доверия к нему со стороны администрации.
- 2.15. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.
- 2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 и 77 ТК РФ.
- 2.18. В день увольнения администрация выдает увольняемому работнику оформленную трудовую книжку либо выписку из электронной трудовой книжки и производит полный денежный расчет.
Запись о причине увольнения вносится в соответствии с ТК РФ.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.
- 3.3. 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 требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника ДОО (ст. 76 ТК РФ):
- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - ✓ по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.
- 3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.12. Ознакомить работников ДОО под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).
- 3.13. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
- ✓ на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - ✓ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- 3.14. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- ✓ в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - ✓ при увольнении - в день прекращения трудового договора.
- 3.15. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя rodnichok-1986@mail.ru.
- 3.16. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
- 3.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Обязанности работников

Все работники ДОО обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОО, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 — 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- 4.5. Проходить в установленные сроки систематически периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением детского сада.
- 4.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.
- 4.8. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.9. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- 4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками ДООУ.
- 4.11. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников как во время воспитательно - образовательного процесса, так и при проведении дополнительных мероприятий (экскурсий, посещений театров, музеев и т.д.).
- 4.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви воспитанников и работников.
- 4.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДООУ документацию.
- 4.14. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.15. Функциональные обязанности заведующего ДООУ:

- ✓ осуществляет управление детским садом в соответствии с Уставом и законодательствами РФ. Планирует и организует воспитательно-образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы ДООУ, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.
- ✓ утверждает после принятия на педагогическом совете образовательные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.
- ✓ организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный и педагогический, обслуживающий и техперсонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работникам детского сада.
- ✓ устанавливает по договоренности с учредителем надбавки и доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.
- ✓ создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу. Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации детского сада.
- ✓ Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами.

4.16. Воспитатели ДООУ обязаны:

- ✓ Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. - 4.10. настоящего документа).
- ✓ Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- ✓ Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников; выполнять требования медицинского

персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей. Проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

- ✓ Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- ✓ Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.
- ✓ Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения в соответствии с ФГОС ДО.
- ✓ Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- ✓ Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей (законных представителей).
- ✓ Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- ✓ В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- ✓ Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
- ✓ Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.
- ✓ Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
- ✓ Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.
- ✓ Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

4.17. Специалисты ДОУ обязаны:

- ✓ Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. - 4.10. настоящего документа).
- ✓ Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ.
- ✓ Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- ✓ Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
- ✓ Готовить детей к поступлению в школу.
- ✓ Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к образовательной деятельности, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с

детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики в соответствии с ФГОС ДО.

- ✓ Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- ✓ Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей (законных представителей).
- ✓ Совместно с воспитателями готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- ✓ Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощниками воспитателей.
- ✓ Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
- ✓ Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- ✓ Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- ✓ Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- ✓ Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду ДОУ.

4.18. Старший воспитатель обязан:

- ✓ Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, воспитателями, специалистами и педагогами дополнительного образования.
- ✓ Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом ДОУ и требованиями СанПиНа.
- ✓ Осуществлять педагогическое сопровождение трудящихся педагогов и специалистов различных категорий.
- ✓ Осуществлять координацию работы методической, психолого-педагогической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- ✓ Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- ✓ Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- ✓ Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- ✓ Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- ✓ Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
- ✓ Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- ✓ Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- ✓ Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- ✓ Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

- ✓ Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раза в год.
- ✓ Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.19. Работники ДОУ имеют право:

- ✓ Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- ✓ Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- ✓ Проявлять в работе творчество, инициативу.
- ✓ Быть избранным в органы самоуправления.
- ✓ На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).
- ✓ Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- ✓ 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, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- ✓ Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).
По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ)

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава ДОУ и настоящих правил, также положениями об образовательных учреждениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены):

- ✓ для воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога определяется из расчета 36 часов в неделю;
- ✓ музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- ✓ учителю-логопеду - 20 часов в неделю;
- ✓ инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
- ✓ старшей медицинской сестре - не более 39 часов в неделю;
- ✓ МОП - 40 часов в неделю.

5.2. Режим работы ДОУ с 7.00 до 19.00:

- ✓ пищеблока - с 6.00 - 14.30 - 1-я смена, с 10.00 - 17.30 - 2-я смена;
- ✓ воспитателей с 7.00 - 19.00 - продленная группа (12-часового пребывания); с 7.30 - 18.00 дневная группа (10,5 - часового пребывания) с выходными днями после 2-х дней работы;
- ✓ помощники воспитателей и весь иной младший обслуживающий персонал: с 8.00 - 16.30 (обед 30 минут);
- ✓ музыкальный руководитель - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием образовательной деятельности и графиком работы (обед 30 мин);
- ✓ инструктор по физической культуре - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием образовательной деятельности и графиком работы (обед 30 минут).

5.3. График работы:

- ✓ утверждается заведующим ДООУ, согласовывается с профсоюзным комитетом;
 - ✓ предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 - ✓ объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.
- 5.5. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 5.6. Администрация ведет учёт использования рабочего времени работников ДООУ.
- 5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию о своей болезни. Листок временной нетрудоспособности представлять в первый день выхода на работу.
- 5.8. Расписание образовательной деятельности:
- ✓ составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
 - ✓ утверждается заведующим ДООУ.
- 5.9. В дни каникул образовательная деятельность проводится в игровой форме и только на знакомом материале.
- 5.10. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия (в соответствии с п.2.2.6. договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования).

6. Организация и режим работы ДООУ

- 6.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
- 6.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ). Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.
- 6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков (ст.123 ТК РФ) устанавливается работодателем по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников не позднее 2-х недель до начала отпуска. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.
Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по отделу образования, другим работникам - приказом заведующего ДООУ (ст. 123 ТК РФ).
Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул.
- 6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на образовательной деятельности в ДООУ по согласованию с администрацией.
- 6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности, в присутствии детей и родителей (законных представителей).
- 6.7. В помещениях ДООУ запрещается:
- ✓ находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - ✓ громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - ✓ курить в помещениях и на территории;

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
 - ✓ отменять занятия и перерывы между ними;
 - ✓ называть воспитанников по фамилии;
 - ✓ говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
 - ✓ громко говорить во время сна воспитанников;
 - ✓ унижать достоинство воспитанника.
- 6.8. Администрация ДООУ ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).
- В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.9. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) с сохранением заработной платы в следующих случаях:
- ✓ на похороны близких родственников (супруг (а), дети, родители) - 3 дня;
 - ✓ при отсутствии в течение учебного года дней (листочков) нетрудоспособности - 3 дня;
 - ✓ неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 2 дня, членам профкома - 1 день;
 - ✓ при рождении ребенка в семье - 1 день;
 - ✓ для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
 - ✓ в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
 - ✓ для проводов детей в армию - 2 дня;
 - ✓ в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 дня;
 - ✓ работающим инвалидам - 1 день;
 - ✓ имеющим детей – инвалидов до 18 лет – 4 дня в месяц (ст. 262 ТК РФ);
 - ✓ работникам с ненормированным рабочим днем – 3 дня (119 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):
- ✓ объявление благодарности;
 - ✓ материальное поощрение из фонда иных стимулирующих выплат;
 - ✓ награждение ценным подарком;
 - ✓ награждение почетной грамотой.
- Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ. Поощрения объявляются приказом заведующего ДООУ и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 7.2. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- ✓ замечание;

- ✓ выговор;
- ✓ увольнение (п.6,ст.81 ТК РФ)

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим ДОУ.

- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом 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.
Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд.
- 8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- 8.5. 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).
- 8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 8.7. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
- 8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, профсоюзного комитета, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.10. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.
- 8.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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 (статья 336 ТК РФ).
- 8.12. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.
- 8.14. Для разрешения конфликтных ситуаций между работником и работодателем создается комиссия по трудовым спорам (Приложение №10).

9. Система открытого видеонаблюдения в ДОУ

- 9.1. В ДОУ функционирует система открытого видеонаблюдения, регламентированная Положением о видеонаблюдении.
- 9.2. Отображение процесса видеозаписи, производимой на территории ДОУ, воспроизводится на мониторе, установленном в кабинете заведующего, в зоне доступного видеонаблюдения ответственным лицом с целью своевременного реагирования на возникновение признаков и причин опасных ситуаций.
- 9.3. Отображение процесса видеозаписи в отделении развития и ухода и в помещении группы дневного пребывания в режиме реального времени не ведется.
- 9.4. Система видеонаблюдения предполагает запись информации на жёсткий диск видеорегистратора, которая не подлежит перезаписи, уничтожается автоматически по мере заполнения памяти жесткого диска.
- 9.5. Запись информации видеонаблюдения является конфиденциальной, не подлежит перезаписи с жесткого диска видеорегистратора, редактированию, передаче третьим лицам.
- 9.6. Доступ к просмотру записи видеонаблюдения, хранящимся установленный период на жёстком диске видеорегистратора, имеет заведующий ДОУ, старший воспитатель. Обеспечением конфиденциальности является пароль доступа к информации видеорегистратора, хранящийся у заведующего ДОУ.
- 9.7. Просмотр записанных изображений может осуществляться исключительно при личном участии заведующего ДОУ, его заместителей в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц). Для защиты публичных интересов (т.е. выявление факта совершения правонарушения) в просмотре могут участвовать лица, изображенные на записи, сотрудники полиции (при наличии заявления от родителей (законных представителей)), законные представители клиентов учреждения.
- 9.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает заведующий ДОУ.
- 9.9. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников ДОУ.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с профсоюзным комитетом, обсуждены и приняты на собрании трудового коллектива ДОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

(Протокол общего собрания работников № 1 от 11 января 2021г.)

Проброшоровано, пронумеровано и скреплено
печатью 13 (тринадцать) страниц
Заведующий МАДОУ ЦРР детский сад
№28 «Родничок» Л.В. Тарасова
«11» сн 2021 г.

