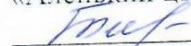


Согласованно:

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 14

«Аленький цветочек»

 / А.Л. Титова /
Протокол от «25» января 2022г. № 1

Утверждено:

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №14

«Аленький цветочек»

С.Н. Мозговая

Приказ от «25» января 2022г. № 18-ОД



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14 «Аленький цветочек»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Аленький цветочек» (далее МБДОУ), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами и нормативными документами:

- порядок приёма и увольнения работников, их основные права;
- обязанности и ответственность работников и работодателя;
- режим рабочего времени и время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко, регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка, изменение и дополнения к ним утверждает работодатель по согласованию с общим Собранием трудового коллектива.

1.4. Соблюдение Правил и внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников.

1.5. Работник знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора под роспись.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения совета трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода увольнения работников

2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договоры заключаются в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остается у работодателя.

2.1 Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающие на работу предъявляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1 ТК РФ](#)), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца;
- 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, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- сертификат о прививках.

2.3 К педагогической деятельности не допускаются лица(Согласно ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, или лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в

установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из :

- заявления о приеме на работу
- автобиографии
- личного листка по учету кадров
- копия приказа о приеме на работу
- трудового договора
- должностной инструкции
- согласия на обработку персональных данных
- заявления о форме ведения трудовой книжки
- справки из полиции о несудимости
- выписки из сертификата прививок.

Далее личное дело работника пополняется приказами о переводе, поощрениях, увольнении, дополнительными соглашениями об изменении условий трудового договора и т.д.

Личное дело и личная карточка работника хранятся у работодателя.

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), 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.

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. При заключении трудового договора, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация ст 66.1 ТК РФ.

2.13. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном **законодательством** Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным **федеральным законом** информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью**;
 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью**;
 - с использованием **единого портала** государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) **сведения** о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью**, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном **законодательством** Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.14. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности работодатель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.15. Работодатель обязан обеспечивать медицинское освидетельствование работников за счет средств работодателя.

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ, 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.

2.17. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77п.7 ТК РФ.

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

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника (с его согласия) на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение в связи с сокращением штата производится работодателем с учетом мотивированного мнения общего собрания трудового коллектива. Также с учетом мотивированного мнения общего собрания трудового коллектива может быть произведено увольнение работника:

- в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ)
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ)

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств

3. Обязанности работодателя.

3.1 Работодатель обязан:

3.1.1. Обеспечивать выполнение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Организовать труд педагогов и других работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, закрепить за каждым работником определенное рабочее место и оборудование, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их рабочую нагрузку на следующий учебный год.

3.1.3. Создавать необходимые условия для персонала в соответствии с СанПиНами, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности,

пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.1.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии гигиены.

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

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

Работодатель наравне с педагогами 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, создавать условия для инновационной деятельности.

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 предложение работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

3.1.12. Своевременно предоставлять работникам учреждения отпуск в соответствии утвержденным графиком, компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

3.1.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.1.14. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

3.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- 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 МБДОУ, педагогический совет, производственные и оперативные совещания;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.1.17. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

3.2 Работодатель:

3.2.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение образовательной программы, годового плана. Тематических планов, методических рекомендаций, расписания занятий, графиков работ и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций.

- 3.2.2. Создает необходимые условия для персонала в соответствии с СанПиНами, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.2.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 3.2.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, представляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджета.
- 3.2.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.
- 3.2.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом.
- 3.2.7. 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).
- 3.2.8. 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 ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 3.2.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.2.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. За проведением вводного инструктажа со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктажа на рабочем месте.
- 3.2.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.
- 3.2.12. Совместно с руководителем методического объединения осуществляет контроль за деятельностью воспитателей, в том числе путем посещения и разбора занятий и других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 3.2.13. Назначает председателя методического объединения и секретаря педагогического совета.
- 3.2.14. Распределяет рабочую нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения представителя трудового коллектива.
- 3.2.15. Выплачивает заработную плату 9 и 24 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 9 число месяца, первая заработная плата производится 9 числа в день зарплаты.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники обязаны:

- 4.2. Выполнять требования Устава учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты учреждения.
- 4.3. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей и др.)
- 4.4. Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.)
- 4.6. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные

нормы и правила.

4.7.Беречь имущество, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы, тепло и воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

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

4.9.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей.

4.10.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.11.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.12.Приходить на работу за 10 минут до начала исполнения своих служебных обязанностей.

4.13.Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.1.1.Воспитатели и педагоги обязаны:

4.1.2.Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

4.1.4.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, на детских прогулочных участках и во время экскурсий.

4.1.5.Вести работу с детьми по воспитанию здорового образа жизни.

4.1.6.Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями методического объединения.

4.1.7.Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

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

4.1.9.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинский персонал об отсутствующих детях.

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

4.1.11.Тщательно готовится к занятиям, иметь перспективный и тематический план на каждое занятие, к первому дню каждой образовательной недели иметь тематический план работы, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.1.12.Участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления учреждения, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов , воспитателей и воспитанников, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов и воспитателей.

4.1.13.Участвовать в методической работе учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещениях учреждения;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде в помещениях учреждения.

6. Основные права работников

6.1. Работники имеют право:

6.2. Проявлять творческую инициативу.

- 6.3.Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития учреждения.
- 6.4.Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.5.Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.6. Быть избранным в органы самоуправления.
- 6.7.На повышение квалификационной категории.
- 6.8.На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда работников.
- 6.9.На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.
- 6.10.На совмещение профессий и должностей.
- 6.11.На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.12.На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом учреждения.
- 6.13.Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 6.14.Педагогические работники имеют право:
- 6.14.1.Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой МБДОУ, утвержденной руководителем МБДОУ.
- 6.14.2.Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию (кроме соответствия на занимаемую должность 1 раз в 5лет).

7. Рабочее время и его использование

- 7.1В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 7.2.Продолжительность рабочего дня для руководящего, учебно-вспомогательного персонала, специалистов и служащих, рабочих определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.
- 7.3 Режим работы учреждения: с 6-30 до 18.30.
- 7.4 Время работы сотрудников:
- заведующий МБДОУ – с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 13-00)
- Заместитель заведующего МБДОУ- с 8-00 до 15-12
- завхоз с 8.00 до 16-30. (обед 12.30-13-00);
 - Музыкальный руководитель – 8-00 до 13-00
 - Инструктор по физической культуре – 18 часов в неделю по утвержденному графику работы
 - Учитель- логопед – 20 часов в неделю по расписанию
 - Педагог-психолог- 18 часов в неделю по утвержденному графику работы
 - воспитателей общеобразовательных групп (36 часов в неделю) с 7.00 17-30 по графику работы.
 - воспитатели логопедической группы (36 часов в неделю) с 6 -30 до 18-30 по графику работы.
 - обслуживающего персонала с 8.00 до 16.30 (обед 14.00-14-30);
 - младшие воспитатели с 8.00 до 16.30 (обед 14.00-14-30);
 - для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные работодателем.
- 7.5.Графики работы утверждаются работодателем, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания и объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 2 месяца до его введения в действие.
- 7.6. Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать на занятиях с согласия воспитателя и разрешения работодателя. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только работодателю и руководителю метод объединения.
- 7.7. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.
- 7.8. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.
- 7.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан своевременно известить

работодателя как можно раньше а, также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. Организация режима работы учреждения

8.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.2. В ДООУ установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- Конференция ДООУ – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1ч 30мин;
- Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, возможно 2 раза в календарный год;
- Педагогический совет ДООУ – 3-4 раза в год. Все заседания не должны продолжаться более 2-х часов;
- Заседание родительского комитета группы – возможно 1 раза в квартал и не должно продолжаться более 1-го часа;
- Родительское собрание – возможно 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- Административное совещание при заведующей - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;
- Методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп – возможно 1 раз в квартал, не должно превышать более 1-го часа;
- Педагогическая планёрка – возможна 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляется в летний период. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

8.4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (ст. 126 ТК РФ).

8.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы. (Статья 128 ТК РФ)

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. 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;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

9.3. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива.

10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. 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.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появления на работе в нетрезвом состоянии;
- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 –х часов в течение рабочего дня.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются работодателем.

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

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.9. Взыскание объявляется приказом работодателя. 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.

10.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считает не подвергавшимся дисциплинарному взысканию:

-Работодатель вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представленного органа работником, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (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 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, указанных в п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работников	Должность	Дата	Подпись
1	Мозговая Светлана Николаевна	Заведующий МБДОУ	25.01.2022	<i>[Подпись]</i>
2	Маликова Наталья Ивановна	Заместитель заведующего	25.01.2022	<i>[Подпись]</i>
3	Поталова Инна Анатольевна	воспитатель	25.01.22	<i>[Подпись]</i>
4	Распопова Наталья Андреевна	воспитатель	25.01.22	<i>[Подпись]</i>
5	Дудкина Марина Ивановна	воспитатель	25.01.22	<i>[Подпись]</i>
6	Титова Алла Леонидовна	воспитатель	25.01.2022	<i>[Подпись]</i>
7	Божко Наталия Владимировна	воспитатель	25.01.2022	<i>[Подпись]</i>
8	Кравцова Светлана Николаевна	воспитатель	25.01.2022	<i>[Подпись]</i>
9	Петрова Ирина Геннадьевна	воспитатель	25.01.2022	<i>[Подпись]</i>
10	Пимкина Екатерина Георгиевна	воспитатель	25.01.2022	<i>[Подпись]</i>
11	Алиханян Софья Леваевна	Музыкальный руководитель	25.01.22	<i>[Подпись]</i>
12	Михитарян Гамлет Альбертович	Инструктор по физической культуре	25.01.22	<i>[Подпись]</i>
13	Ляшенко Елена Юрьевна	воспитатель	25.01.22	<i>[Подпись]</i>
14	Очеретина Ольга Александровна	воспитатель	25.01.22	<i>[Подпись]</i>
15	Гончарова Виктория Николаевна	младший воспитатель	25.01.22	<i>[Подпись]</i>
16	Григорян Гоар Самвеловна	младший воспитатель	25.01.22	<i>[Подпись]</i>
17	Батыщева Ольга Ивановна	младший воспитатель	25.01.22	<i>[Подпись]</i>
18	Балецкая Наталья Федоровна	младший воспитатель	25.01.22	<i>[Подпись]</i>
19	Колесникова Любовь Васильевна	младший воспитатель	25.01.22	<i>[Подпись]</i>
20	Басва Анна Олеговна	младший воспитатель	25.01.22	<i>[Подпись]</i>
21	Собащук Мария Константиновна	уборщик служебных помещений	25.01.2022	<i>[Подпись]</i>
22	Иванова Татьяна Сергеевна	Завхоз	25.01.22	<i>[Подпись]</i>
23	Канаева Валентина Валериевна	Рабочий по стирке	25.01.22	<i>[Подпись]</i>
24	Караулова Зоя Валентиновна	кастелянша	25.01.22	<i>[Подпись]</i>
25	Гладкова Ирина Витаутасовна	дворник	25.01.22	<i>[Подпись]</i>
26	Шаповалов Николай Васильевич	сторож	25.01.2022	<i>[Подпись]</i>
27	Батыщев Константин Васильевич	сторож	25.01.2022	<i>[Подпись]</i>