

Принято с учётом мнения профсоюзного комитета протокол от работников образования 20.09.13 г. № 4

председатель профсоюзного комитета

Отака Отажиева-К

Утверждено:

заведующая МБДОУ  
детский сад комбинированного  
вида «Серебряное копытце»

Зайцева Т.В.  
20.09.2013 г.



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце»

г. Северобайкальск

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189- 190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании РФ» ст. 18, 35,55, 56, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» ( Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава Учреждения и Коллективного договора и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Учреждении.

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по Учреждению:

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

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

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель Учреждения по согласованию с профсоюзом ст.190 ТК РФ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, с профсоюзным комитетом 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.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.
- 2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора (на основании ст.56-84ТК РФ). Приказ подписывается работником в трехдневный срок после подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре.
- 2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или в порядке совместительства, справку с места жительства);
  - документы воинского учёта (для лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
  - документ об образовании, повышении квалификации;
  - копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
  - медицинские документы, предусмотренные законодательством;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - личное заявление;
  - справка об отсутствии (наличии) судимости (ст. 331 п. 4 ТК РФ).
- 2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.6. 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 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 подписания трудового договора;
  - оформляется личное дело на нового работника;
  - по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
  - заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении,

повышении), личный листок по учету кадров УК - 2(для педагогического персонала и УВП).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его 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 Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране труда, инструкцией по охране жизни и здоровья детей и др.);
- познакомить с Положением о службах, органах самоуправления и соуправления;
- с Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).
- провести вводный инструктаж, первичный инструктаж по охране труда с записью в соответствующие журналы.

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

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

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

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

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не мене, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в учреждении.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя учреждения наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты).

2.18. Перевод работников на другую работу производится только с согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.19. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (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.);
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.20. 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 и 83 ТК РФ.

2.21. 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 профсоюзного комитета.

2.22. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п.6а);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст. 6б.)
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81. п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом проступке без согласования с Советом педагогов.

2.23. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а так же по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. Обязанности администрации.**

#### **Администрация Учреждения обязана:**

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2 . Организовать труд педагогов и работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с графиком работы и расписанием занятий.

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

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения профсоюзного комитета; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Регулировать и контролировать в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

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

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную

плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком, утверждённым ежегодного за 2 недели до наступления отчетного периода. Компенсировать выходы на работы в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующая Учреждения:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников Учреждения, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности Совета педагогов, координирует деятельность общественных организаций (ст.23-24, 27).

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 № 126 – ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ, с дополнениями от 23.07.98 № 123-ФЗ).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджета.

- 4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.
- 4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом.
- 4.7. Обеспечивает выполнение приказов и распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инструкции труда ( ст.209-231 ТК РФ).
- 4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом. Правилами и нормами охраны труда.
- 4.9. 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).
- 4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.
- 4.11. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## **5. Основные обязанности работников**

### **5. Работники Учреждения обязаны:**

- 5.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 5.1.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.



- 5.1.3. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.
- 5.1.4. Быть примером в поведении и выполнении морального долга.
- 5.1.5. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, правила производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации или старшей мед.сестре.
- 5.1.6. Беречь общественную собственность и воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу.
- 5.1.7. В установленные сроки проходить медицинские осмотры.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива и родителями (законными их представителями) воспитанников.
- 5.1.9. Сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
- 5.1.10. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику.
- 5.1.11. Содержать рабочее место, мебель, оборудования и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.
- 5.1.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.1.13. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 5.1.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.1.15. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными руководителем на основании квалификационных характеристик, тарифно – квалификационных справочников и нормативных документов.
- 5.1.16. Способствовать улучшению психологического микроклимата в коллективе.

5.2. Заместитель заведующей по воспитательно-методической работе (старший воспитатель) обязан:

- 5.2.1. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Учреждения.
- 5.2.2. Координировать работу воспитателей.
- 5.2.3. Обеспечивать совершенствование методов организации образовательного процесса и использование современных образовательных технологий, в т. ч. дистанционных.
- 5.2.4. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, определяемого образовательной программой Учреждения.

- 5.2.5. Координировать взаимодействие представителей педагогической науки и практики.
- 5.2.6. Организовывать просветительскую работу для родителей (замещающих их лиц).
- 5.2.7. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 5.2.8. Организовывать учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу.
- 5.2.9. Осуществлять контроль максимально допустимого объема недельной образовательной нагрузки воспитанников, включая занятия по дополнительному образованию.
- 5.2.10. Составлять расписание занятий и других видов воспитательной деятельности.
- 5.2.11. Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 5.2.12. Осуществлять комплектование Учреждения детьми, принимать меры по сохранению контингента воспитанников.
- 5.2.13. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 5.2.14. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Учреждения.
- 5.2.15. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Учреждения.
- 5.2.16. Принимать меры по оснащению групп и помещений Учреждения современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению их учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 5.2.17. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов Учреждения.
- 5.2.18. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 5.2.19. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 5.2.20. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 5.2.21. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 5.2.22. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 5.2.23. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей.

5.2.24. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

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

5.2.26. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

### **5.3. Воспитатели обязаны:**

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.3.2. Осуществлять тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями, во время приёма пищи детьми (ранний возраст, 1-я младшая группа, 2-я младшая группа) находиться рядом с детьми, следить за тем, чтобы с частичной помощью взрослого дети съедали положенную порцию, обучать детей пользоваться столовыми приборами. В средних и старших группах воспитатели, на собственном примере, обучают детей сервировке стола, правильному пользованию столовыми приборами.

5.3.3. Планировать и организовывать жизнедеятельность воспитанников.

5.3.4. 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 и на детских участках.

5.3.5. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, используя новые технологии, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

5.3.7. Проводить повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально – психологической реабилитации и социальной адаптации воспитанников.

5.3.8. Планировать и осуществлять воспитательно – образовательную работу в соответствии с программой, в тесном контакте с другими специалистами Учреждения.

5.3.9. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинского работника об отсутствующих детях.

Проводить мероприятия по увеличению контингента детей.

5.3.10. Контролировать своевременность внесения родителями платы за ребенка.

5.3.11. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким графиком.

5.3.12. Тщательно готовиться к проведению занятий, изготавливать игры, педагогические пособия, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ, ТСО.

- 5.3.13. На основании изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций психолога, учителя – логопеда, планировать и проводить с детьми коррекционно – развивающую работу с группой или индивидуально.
- 5.3.14. Помогать вновь поступившим детям в адаптации к условиям детского сада. Обеспечивать строгое выполнение установленного для детей режима дня.
- 5.3.15. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления, изучать методическую литературу в соответствии с планом по самообразованию.
- 5.3.16. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах российских, республиканских, городских, садовских.
- 5.3.17. Руководить работой младшего воспитателя.

## **6. Основные права работников образования.**

Основные права работников образования определены:

- Трудовым Кодексом РФ (ст.21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,256,282,318,331,332,333,334,335,336,382,399);
- Законом РФ «Об образовании РФ» (ст.55).

### **Педагогические работники имеют право:**

6.1. Участвовать в управлении Учреждением:

- Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего распорядка;
- Быть избранным в Совет педагогов Учреждения;
- Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- Принимать решения на общем собрании коллектива.

6.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

6.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний воспитанников.

6.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

6.5. Работать по сокращенной рабочей неделе, продолжительностью – 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин; не реже 1 раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до 1 года отпуск с сохранением должности; пользоваться ежегодным отпуском.

6.6. Подвергаться дисциплинарному расследованию нарушению норм профессионального поведения или Устава только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

- 6.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором Учреждения.
- 6.8. Проявлять творчество и инициативу.
- 6.9. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
- 6.10. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 6.12. На совмещение профессий, должностей.
- 6.13. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

## **7. Рабочее время и его использование.**

7.1. В Учреждении в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин – из расчёта 36-часовой недели, для мужчин - из расчёта 40 часовой рабочей недели. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарификационными характеристиками:

- заместитель заведующей по ВМР, старшему воспитателю, воспитателям, педагогам-психологам – 36 часов в неделю;
- педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителю – логопеду – 20 часов в неделю;
- инструктору по физическому воспитанию – 30 часов в неделю;
- МОП – 36 часов в неделю (женщинам); 40 часов в неделю (мужчинам);
- административной группе – 36 часов в неделю;
- УВП – 36 часов в неделю;

7.3. Режим работы Учреждения: с 7.30 до 18.00.

7.4. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи:

- заведующая с 8.00 до 17.12., обед с 13.00 до 15.00.
- главный бухгалтер с 9.00 до 17.12., обед с 12.00 до 13.00.
- бухгалтер с 9.00 до 17.12., обед с 12.00 до 13.00.
- заместитель заведующей по ВМР с 8.00 до 17.12., обед с 12.00 до 14.00
- старшая мед.сестра с 8.00 до 17.12., обед с 13.00 до 15.00.
- заведующий хозяйством с 8.00 до 17.12., обед с 13.00 до 15.00.
- кладовщик с 8.00 до 17.12., обед с 12.00 до 14.00.

- кух.рабочий с 8.00 до 17.12., обед с 13.00 до 15.00.
- повара: 1 смена с 6.00 до 13.12., 2 смена с 9.00 до 16.12., с 10.30. до 17.42.
- машинист по стирке и ремонту белья с 8.00 до 16.12., обед с 13.00 до 14.00.
- кастелянша с 8.00 до 16.12., обед с 12.00 до 13.00. ( с понедельника по четверг), пятница с 8.00. до 17.12., обед с 12.00. до 14.00. ( пятница)
- сторожа с 6.00 до 6.00., с 18.00 до 6.00.
- дворник с 7.00 до 12.00 с 16.00 до 19.00 (гибкий график работы п. 2 ст. 102 ТК РФ)
- уборщик служебных помещений с 8.48 до 18.00, обед с 13.00 до 15.00.
- воспитатели, согласно графика
- музыкальный руководитель - с 8.00 до 12.48 – I смена; с 13.00 до 17.48 – II смена ( 24 час.в неделю- по 4,8 час.)
- инструктор по физической культуре, согласно расписанию образовательной деятельности
- учитель –логопед с 8.00 до 12.00;
- педагог дополнительного образования с 10.00 до 13.36; с 14.00 до 17.36;
- младшие воспитатели, согласно графика.

Расписание образовательной деятельности составляется заместителем заведующей по ВМР(старшим воспитателем), исходя из педагогической целесообразности, с учётом режима дня воспитанников и оптимальной нагрузки на ребенка.

7.5. Время каникул является рабочим временем педагогов.

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

## **8. Организация режима работы**

8.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные суббота, воскресенье).

8.2. На основании Устава (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлиненным рабочим днем при согласии работников, оказывающих эти услуги.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны, продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками. График отпусков

составляется за две недели до отчетного периода, доводится до сведения всех работников.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. На основании ст. 144, 191, ТК РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора, «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, участие в конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в Учреждении применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почётной грамотой;
- Представление к почетным званиям;
- Единовременное денежное вознаграждение.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом Учреждения .

9.3. Поощрения оформляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива. Запись о награждении вносится в трудовую книжку работника и его личное дело.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9.5. Совет Учреждения ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

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

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок, к педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.
- Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения 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 преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников) (ст.55 п.2,3 закона РФ «Об образовании»).

10.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

10.6. 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 расписку в трехдневный срок со дня подписания.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

10.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ);

- «прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);

- «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п.6 ст. 81 ТК РФ);

- «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» ( подпункт «г» п.6 ст. 81 ТК РФ);

- «нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия...» (подпункт «д» п.6 ст.81 ТК РФ).



10.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст.336 ТК РФ):

- 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 (воспитанника) (п. 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании»);
- За совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы.

10.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.

10.11. Дисциплинарное взыскание к руководителю Учреждения применяется вышестоящими организациями.

Принято с учетом мнения профсоюзного

УТВЕРЖДЕНО:

комитета протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_  
председатель профсоюзного комитета:

заведующим МБДОУ д/с  
комбинированного вида  
«Серебряное копытце»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Зайцева

\_\_\_\_\_ Л.С. Старцева

**Дополнения и изменения к «Правилам внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце»**

Из пункта 10.1. Правил внутреннего трудового распорядка исключить дисциплинарное взыскание: перевод на нижеоплачиваемую работу на срок 3 месяца или смещение на низшую должность на тот же срок, так как указанная норма не соответствует требованиям ст.72-73 Трудового Кодекса РФ, такой вид дисциплинарного взыскания не предусмотрен.

**Принято**  
с учётом мнения профсоюзного комитета  
протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Утверждено:**

заведующая МБДОУ  
детский сад комбинированного  
вида «Серебряное копытце»

\_\_\_\_\_ Зайцева Т.В.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**МБДОУ детский сад комбинированного вида**  
**«Серебряное копытце»**

г. Северобайкальск