

МУНИЦИПАЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ,  
ОРГАНИЗАЦИЯ КРАСНОСЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД  
«РАДУГА»

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МАДОУ ЦРР детский сад «Радуга»  
Протокол № 4 от 18.11.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МАДОУ ЦРР  
детский сад «Радуга»  
Н.В.Бадякина  
Приказ от 20.11.2018 № 01/18



## Правила внутреннего трудового распорядка

для работников муниципальной автономной дошкольной образовательной  
организации  
«Центр развития ребенка – Детский сад «Радуга»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава муниципальной автономной дошкольной образовательной организации Краснослободского муниципального района Республики Мордовия «Центр развития ребенка – детский сад «Радуга» (далее - организация).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового коллектива, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующей организации.

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

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством. А в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте.

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

2.1. Для работников организации работодателем является представитель организации в лице заведующей.

2.2. Прием на работу и увольнение работников организации осуществляет заведующий организацией.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица: 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие

преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, 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, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим 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.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) в организацию лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт для удостоверения личности;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. Прием на работу в организацию производится на основании трудового договора. Трудовой договор между работником и организацией заключается в письменной форме (ст.67, ст. 56 - 84, 84Л. ТК РФ).

2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей организации;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.10. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующая организацией обязана:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом организации, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Программой развития организации, образовательной программой (для педагогов).

2.11. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в организации свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки; работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись в трудовой книжке о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у делопроизводителя организации наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.12. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

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

2.14. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 з ТК РФ.

2.15. В связи с изменениями в организации работы (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 74 2ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

2.17. 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 профсоюзного комитета организации в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.18. Трудовой договор может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация организации, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст.81 ТК РФ);
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующей организацией.

2.19. В день увольнения заведующая обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.20. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

3.1. Работники организации обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.1.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации; соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены; незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

3.1.4. Проходить установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.1.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.6. Нести полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требование медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

3.1.7. Соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников; быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.1.8. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей; воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).

3.1.9. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.

3.1.10. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинских сестер об отсутствующих детях.

3.1.11. Осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.

3.1.12. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы организации; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий (1 раз в месяц).

3.1.13. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, систематически работать над повышением своего профессионального, теоретического, методического и культурного уровня, деловой квалификации, не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

3.1.14. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.1.15. Беречь и укреплять собственность организации (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование; экономно расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.1.16. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.1.17. В дополнение к своей основной деятельности на педагогов может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию уголков, опытными участками на территории организации, а также выполнение других образовательных функций.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.2.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях организации запрещается:

3.3.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах.

3.3.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах.

3.3.3. Курить на территории.

3.3.4. Распивать спиртные напитки.

3.4. Работники организации имеют право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках

воспитательной концепции организации, определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- подтверждение соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет (в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационные категории);
- повышение разряда и категории своего труда в ходе прохождения аттестация для установления уровня его квалификации, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, установление соответствующей оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

#### **4. Основные обязанности и права работодателя**

Работодатель обязан:

- 4.1. Обеспечивать выполнение требований и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 4.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 4.4. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.
- 4.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 4.6. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 4.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников организации и

воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в организации, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

4.8. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

4.9. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

4.10. Принимать меры к своевременному обеспечению организации учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы (в пределах выделенного бюджетного финансирования и внебюджетных средств).

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

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

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

4.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.15. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.16. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.17. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

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

4.19. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.20. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

4.21. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

4.22. Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.23. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

4.24. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.25. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

4.26. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

4.27. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

4.28. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.29. Заведующая организацией:

4.29.1. Непосредственно управляет организацией в соответствии с уставом, лицензией, иными нормативно-правовыми актами.

Совместно с Педагогическим советом, с Советом ДОО организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников организации, обеспечивает их социальную защиту.

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

4.29.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а

также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.29.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

4.29.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

4.29.6. 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 администрацией и трудовым коллективом.

4.29.7. Координирует работу всех направлений организации; 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).

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

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

4.29.10. 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.

4.29.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности; несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## **5. Организация режима работы организации**

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье). Начало работы учреждения в 7.00, окончание 19.00.

5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующей организацией.

5.3. В организации установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- Конференция ДОО - по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1-го часа 30 мин;

- заседание Наблюдательного Совета - не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должен продолжаться более 1-го часа 30 мин;

- Общее собрание трудового коллектива - по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;

- Педагогический совет ДОО - 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должен продолжаться более 2-х часов;

- заседание Родительского комитета группы - не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;

- Родительское собрание - не реже 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;

- заседание Методического совета, методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп - 1 раза в квартал, не должно превышать более 1-го часа;

- Педагогический час - не чаще 2 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.

## **6. Рабочее время и его использование, время отдыха**

6.1. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Графики работы:

- утверждаются руководителем организации, согласовываются с административной группой лиц с учетом мнения профсоюзного комитета;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

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

- заведующая, главный бухгалтер - 40 часов в неделю;
- диетсестра - 39 часов в неделю;
- заведующая хозяйственной части - 40 часов в неделю;
- воспитатели - 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день), работают в двухсменном режиме: 1 смена воспитателей – с 7.00 до 14.12, II смена воспитателей – с 11.48 до 19.00;
- старший воспитатель - 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день) с 8.00 до 15.12;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю (4 часа 48 минут в день) с 8.00 до 12.48;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю (4 часа в день) с 9.00 до 13.00;
- психолог – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю с 8.00 до 14.00;
- делопроизводитель - 40 часов в неделю;
- сотрудники пищеблока - 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Для обслуживающего персонала (помощник воспитателя, делопроизводитель, кастелянша, заведующий складом, рабочий по ремонту, машинист по стирке белья, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, работник по кухне) - 40 часов в неделю;

6.3. В течение рабочего времени предоставляется перерыв на обед продолжительностью 1 час (13.00 – 14.00), который в рабочее время не включается;

6.4. Для педагогических работников перерыв на обед не устанавливается.

6.5. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

6.6. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

6.7. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменного работника.

6.8. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются.

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения (методиста, специалистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующей организации.

6.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их

желанию в удобное для них время.

6.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- уходить с рабочего места в рабочее время;
- оставлять детей без присмотра.

6.13. Администрация организации организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава организации, Коллективного договора, «Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОО ЦРР ДС «Радуга», за успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В организации могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники организации представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Наблюдательного совета.

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

8.1. 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.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного

взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 192 ТК РФ.

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

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, И, 13 ст. 81 ТК РФ.

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. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени по болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время по уголовному делу.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.11. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники Организации.

Проучено,  
протуровано и  
средств печатью

1 лист

Заведующий  
И.П. Балашов

И.П. Балашов

И.П. Балашов

И.П. Балашов