

**Приложение №1**  
к Коллективному договору  
МБДОУ «ЦРР – детский сад №60»  
(утверждено на общем собрании  
работников МБДОУ,  
протокол № 4 от 14.11.2016 г.)

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Профкома ППО №60  
О.Ю. Митрошкина  
«28» ноября 20 16 г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»  
С.В.Прокопьева  
«28» ноября 20 16 г

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка - детский сад № 60»**

Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) МБДОУ «ЦРР – детский сад №60» (далее - ДОУ) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками.
- 1.2. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы работников ДОУ и является приложением к коллективному договору.
- 1.3. Работники ДОУ обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ).
- 1.4. Настоящие Правила носят обязательный характер.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами – совместно или по согласованию с выборным представительным органом работников – профкомом ДОУ.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с настоящим кодексом.

Трудовой договор является соглашением между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами и данным соглашением, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателем, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя. (ст. 56 ТК РФ)

Трудовые договоры заключаются (ст. 58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. (ст. 67 ТК РФ)

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случаях, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. (ст. 16 ТК РФ)

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим показаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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 конца срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (вступает в силу с 01.01.2017 г.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- рассмотрение с работодателем вопроса возможности трудоустройства;
- обсуждение и согласование сторонами условий трудового договора: обязательных и дополнительных;
- оформление и подача работодателю заявления о приёме на работу;
- оформление, заключение и подпись сторонами трудового договора;
- издание приказа о приёме на работу, ознакомление с ним работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка,
- коллективным договором,
- должностной инструкцией,
- с приказами и инструкциями по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности;
- картой рабочего места.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой ему работе (ст. 70 ТК РФ).

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, а последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. (ст. 71 ТК РФ)

- 2.6. Со всеми вновь поступающими работниками обязательно проведение вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.7. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него более пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. (ст. 66 ТК РФ)
- 2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ч. 2,3 статьи 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
- 2.10. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другое. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся вакансии.

- 2.11. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):
  - соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
  - истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
  - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
  - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
  - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
  - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
  - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, в выданном в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3,4 ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72<sup>1</sup>);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- 2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона). (ст. 79 ТК РФ)

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

- 2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию работником занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается если невозможно перевести работника с его письменного на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие данным требованиям имеющиеся вакансии. (ст. 81 ТК РФ)

- 2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работника, либо по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьями 80 и 81 ТК РФ.

- 2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения 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 с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. (ст. 80 ТК РФ)

2.16. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1,2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.17. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **Работодатель обязан:**

- 3.1. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.2. Создать на всех рабочих местах безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 3.3. Обеспечить соблюдение работниками ДОО требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и выполнение должностных инструкций ДОО.
- 3.4. Создавать условия для улучшения качества воспитательно-образовательного процесса, выполнения образовательных программ, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования.
- 3.5. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, направленную на улучшение работы ДОО.
- 3.6. Обеспечивать участие работников в управлении ДОО, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
- 3.7. Рационально организовывать труд работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- 3.8. Создать необходимые санитарно-гигиенические условия: обеспечивать в них нормальную температуру, освещённость рабочего места, электробезопасность и т.д. Создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.9. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и воспитанников.
- 3.10. Обеспечить соблюдение производственной и трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета ДОО.
- 3.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, за сроками выплаты, установленными коллективным договором.

- 3.12. Рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных при проверках нарушениях трудового законодательства РФ, принимать меры по их устранению и письменно сообщать в профорганы о принятых мерах.
- 3.13. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров.
- 3.14. Обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников. Оказывать помощь педагогическим работникам в проведении аттестации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 3.15. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утверждённым графиком. О времени начала отпуска работодатель обязан известить работника письменно не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).
- 3.16. Нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в Управление образования в установленном порядке.
- 3.17. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов.
- 3.18. Информировать трудовой коллектив ДОУ:
- о перспективах развития ДОУ;
  - об изменениях структуры ДОУ;
  - о бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ;
  - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

**Работодатель имеет право:**

- 3.20. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.21. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры.
- 3.22. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.23. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.
- 3.24. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и работников, соблюдения настоящих Правил, правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.
- 3.25. Принимать локальные нормативные акты.



- 3.26. Планировать свою деятельность в соответствии с перспективными муниципальными и комплексными планами и программами социально-экономического развития муниципального образования ЗАТО Северск.
- 3.27. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

##### **Работники ДОУ обязаны:**

- 4.1. Выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, настоящими Правилами, соответствующими положениями и должностными инструкциями, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководителя ДОУ.
- 4.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую, профессиональную квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю ДОУ или лицу его замещающему. Соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.5. Проходить в установленные для ДОУ сроки периодические медицинские осмотры (1 раз в год, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н). По окончании прохождения медосмотра сдать медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе работодателю.
- 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками ДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.
- 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним, его группой, ответственному лицу под подпись.
- 4.11. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам ДОУ, воспитанникам или их родителям (законным представителям).

##### **Дополнительно педагоги ДОУ обязаны:**

- 4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.13. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.14. Нести полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников во время пребывания их в ДОУ; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских игровых площадках. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать руководителю или лицу его замещающему, медицинскому работнику, родителям (законным представителям) воспитанника.

- 4.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать воспитанников на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.16. Выполнять учебный план, режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 4.17. Участвовать в работе педагогических советов. Изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.18. Совместно воспитатели и специалисты ДОУ должны готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, медсестры, заместителя заведующего по ВМР.
- 4.20. Работать в тесном контакте с администрацией, другими педагогами.
- 4.21. Чётко планировать коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.
- 4.22. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией ДОУ.
- 4.23. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы. В случае перехода на другую группу и при увольнении обязан передать материалы (учебно-наглядные пособия, игры и др.) изготовленные в рабочее время и из материалов ДОУ, воспитателю оставляемой группы.
- 4.24. Воспитатели обязаны следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях, доводить до сведения администрации причины отсутствия.

**Работники ДОУ имеют право:**

- 4.25. На заключение изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.
- 4.26. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.27. На рабочее место, оборудованное в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда, снабжённое необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.28. Получать своевременно и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.29. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда согласно Коллективному договору и другим локальным нормативным актам ДОУ.
- 4.30. На отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных и праздничных нерабочих дней, ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков.
- 4.31. На получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.32. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами РФ.
- 4.33. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.34. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
- 4.35. Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.36. На информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений.
- 4.37. На возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.38. Совмещать профессии (должности).

- 4.39. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.40. Защищать свои права, свободу, законные интересы всеми, не запрещёнными законами способами.
- 4.41. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

- 5.1. ДОУ работает в дневном режиме с 7.00 ч. – 19.00 ч.
- 5.2. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется из расчёта не более 36 часов в неделю, согласно графиков работы, утвержденных заведующим ДОУ. Для выполнения отдельных видов работ вводится суммированный учёт рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за год не должна превышать норму рабочего времени за данный период. При сменных работах (при 40 часовой рабочей неделе) продолжительность одной смены составляет не более 12 часов. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.3. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.
- 5.4. Работодатель организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ.
- 5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии таковой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности.
- 5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного.
- 5.7. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.8. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.  
В случаях неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему ДОУ или лицу его заменяющему, который принимает меры по замене работника.
- 5.9. **Запрещается в рабочее время:**
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);
  - изменять по своему усмотрению графики работы;
  - самовольно покидать рабочее место.
- 5.10. По желанию работник может в свободное от основной работы время работать по совместительству как по месту основной работы, так и у других работодателей (ст.282 ТК РФ).
- 5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ**

- 6.1. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 6.2. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
- 6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять занятия и перерывы между ними;
  - называть детей по фамилии;
  - говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;
  - громко говорить во время сна детей в групповых помещениях.
- 6.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ только по согласованию с работодателем.
- 6.6. В помещениях ДОУ запрещается:
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
  - курить в помещениях и на территории детского сада.

## **7. ПООЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение Почётной грамотой;
  - занесение фотографии на Доску Почета.
- 7.2. Поощрения осуществляются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с профкомом ДОУ.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ, доводятся до сведения работника и вносятся в трудовую книжку работника.
- 7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.
- 7.5. При наличии денежных средств, в результате экономии фонда оплаты труда, по решению руководителя ДОУ по окончании календарного года работникам может быть выплачена разовая годовая премия. Круг премируемых работников, условия и порядок годового премирования определяются приказом заведующего ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 8.1. За совершение дисциплинарного поступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за (ст. 336 ТК РФ):

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДОУ.

8.3. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (ст. 193 ТК РФ)

8.4. 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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (ст. 193 ТК РФ)

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (ст. 193 ТК РФ)

8.6. 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. (ст. 193 ТК РФ)

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель 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)

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

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, подвергнутому взысканию, не применяются.

8.10. 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.