

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада  
комбинированного вида №1 г. Пудожа РК

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Устава и Коллективного договора, и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК (далее по тексту ДОУ)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- 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 ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем, а также Представительным органом работников ДОУ 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.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56— 84 ТК РФ).

2.3 При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку ;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- психиатрическое освидетельствование (Согласно Постановлению Совета Министров - Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. N 377 "О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" работники учебно-воспитательных учреждений; работники детских и подростковых оздоровительных учреждений, в

том числе сезонных; работники детских дошкольных учреждений, домов ребенка, детских домов, школ-интернатов, интернатов при школах обязаны проходить психиатрическое освидетельствование).

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Педагоги предъявляют диплом или иной документ об образовании, квалификационной категории, либо их надлежаще заверенных копий.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

— оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДООУ;

— заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определённой работы);

- издается приказ по ДООУ 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 фактического начала работы

— 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 05.01.2004 №1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписка из приказа о назначении, переводе, повышении квалификации).

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.9. При приеме на работу ранее работавших граждан, работодатель обязан сформировать электронную трудовую книжку и внести запись в бумажную трудовую книжку только на основании заявления работника. Работникам, впервые поступающим на работу с 1 января 2021 года автоматически будет сформирована электронная трудовая книжка.

Электронная трудовая книжка не предполагает бумажного носителя и будет реализована только в цифровом формате. Посмотреть сведения электронной книжки можно в личном кабинете ПФР или на ЕПГУ.

При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки работодателем, а также управлением ПФР или МФЦ без привязки к месту жительства или работы человека.

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

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

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

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов для приглашенных на работу в порядке перевода - по согласованию с работодателем.

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

2.15. «При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работу не оформляется). В случае. Если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий

территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта»

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

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

2.18. Работодатель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т. д.).

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 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.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического, техногенного или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника на срок до одного месяца.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.20. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора:

— системы и условий оплаты труда;

— льгот;

— режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

2.22. 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.

2.23. 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. б);

— появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. бб);

— совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. бг);

— совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Педагогическим советом.

2.24. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.3. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.4. 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.
- 3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, 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 работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением отгулов за работу, дежурство в нерабочее время.
- 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.13. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;  
— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

### 4. РАБОТОДАТЕЛЬ ДОУ:

- 4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.  
Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.  
Содействует деятельности ПС, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23—

24, 27).

4.2. Работодатель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, 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

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

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора (ст. 209—231 ТК РФ).

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

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, 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. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Работодатель имеет право на:

5.1. осуществление действий без доверенности от имени Учредителя

5.2. выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий

5.3. открытие в установленном порядке счетов учреждения

5.4. осуществление в установленном порядке приёма на работу работников, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними

5.5. утверждение в установленном порядке штатного расписания ДОУ, принятие локальных нормативных актов

5.6. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров

5.7. поощрение работников ДОУ

5.8. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ

5.9. решение иных вопросов, отнесённых законодательством РФ, уставом ДОУ, трудовым договором к компетенции руководителя

5.10. получение своевременно в полном объёме заработной платы, стимулирующих выплат

5.11. предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска

5.12. повышение квалификации

## 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину: своевременно и точно выполнять

распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.

5.1.3. Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

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

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Заведующий структурного подразделения, старший воспитатель (методист) обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, педагогами дополнительного образования.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СНиПов.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей.

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

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

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

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.4. Воспитатели ДОУ обязаны:

5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

5.4.3. 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 прогулочных участках.

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

5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-

психологической и методической службы.

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

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

5.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

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

5.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДООУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.4.12. Участвовать в методической работе ДООУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5.4.13. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники ДООУ имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДООУ.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

6.1.6. На повышение квалификационной категории.

6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.

6.1.9. На совмещение профессий и должностей.

6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом и Трудовым кодексом РФ.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) за исключением сторожей.

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

- Воспитателям, старшему воспитателю, педагогу-психологу - 36 часов в неделю
- Воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися(воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья- 25 часов в неделю
- Музыкальному руководителю – 24 часа в неделю
- Учителю-дефектологу – 20 часов в неделю
- Учителю-логопеду – 20 часов в неделю
- МОП - женщинам-36 часов в неделю; мужчинам-40 часов в неделю
- административной группе — 36 часов в неделю;

7.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 17.30.

7.4. Графики работы:

---утверждаются руководителем ДООУ

— 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.

#### 7.5. Режим учебных занятий:

— составляется заведующим структурного подразделения, старшим воспитателем (методистом) исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

— утверждается руководителем ДООУ.

7.6. В конце года проводятся открытые итоговые занятия.

#### 7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— отменить, удлинить или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов

— курить в помещениях и на территории ДООУ.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с работодателем.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.

#### 7.10. Время работы сотрудников:

— пищеблока: с 6.00 до 13.12 — 1-я смена, с 8.48 до 16.00 — 2-я смена;

- администрации с 8.30 до 15.50

- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 15.12;

— для сторожей, воспитателей и младших воспитателей устанавливается учётный период рабочего времени –месяц и график работы на месяц,

- перерыв на обед не предусмотрен. Приём пищи производится в рабочее время без отрыва от производства.

7.11. Административная группа лиц (заведующий структурным подразделением, старший воспитатель, завхоз) осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДООУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДООУ.

7.12. «Предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) не позднее шести месяцев со дня восстановления трудоспособности (установления инвалидности), а также окончания периода освобождения от работы в случаях ухода за больным членом семьи, карантина, протезирования и долечивания.

Работник обязан уведомлять работодателя об обстоятельствах, влияющих на условия предоставления и размер страхового обеспечения, в течении 10 дней со дня их возникновения.

#### 7.13. В помещениях ДООУ запрещается:

— нахождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДООУ

8.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье)

8.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работниками ДООУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ, благоприятных условий для отдыха работников. Основные оплачиваемые отпуска педагогическим и другим работникам предоставляются в летний период. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в течение календарного года. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется распоряжением Главы Администрации Пудожского муниципального района.

## 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора, «Положения о стимулирующих выплатах», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, применяются следующие поощрения:



- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой ДООУ.

9.2. Виды поощрения работников рассматриваются работодателем совместно или по согласованию с Представительным органом работников ДООУ, Педагогическим советом.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

## 10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор
- увольнение.

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

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания

(п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

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

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работникам не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. 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).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учёт мнения Представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству Представительного органа работников ДОУ, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11 Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МКДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Представительным органом работников ДОУ.

10.13. дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 659210494418358846796125042851991573012135821282

Владелец Богданова Марина Алексеевна

Действителен с 13.11.2024 по 13.11.2025