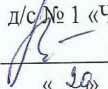


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБДОУ ЦРР - 1  
д/с № 1 «Чайка»  
 М.Б. Михалык  
« 29 » 11 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ЦРР-  
д/с № 1 «Чайка»  
 М.И. Ключкова  
« 29 » 11 2013 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКОГО САДА № 1 «ЧАЙКА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и являются нормативным актом, регламентирующим регулирующим социально-трудовые отношения по Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению центр развития ребенка – детскому саду № 1 «Чайка» (далее образовательная организация):
- 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 образовательной организации, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает общее собрание по представлению администрации и профкома образовательной организации (ст. 190 ТК РФ) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией детского сада и общим собранием, в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.
- 1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду,

поощрением за добросовестный труд.

- 1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательной организации.
- 2.2. Трудовой договор между работником и образовательной организацией заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84ТКРФ).
- 2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:
  - паспорт;
  - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
  - документ об образовании, повышении квалификации;
  - копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском саду;
  - медицинскую книжку установленного образца.
- 2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу производятся ежемесячные доплаты в составе заработной платы в размере определенном Учредителем в соответствии с действующим законодательством.
- 2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.6. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС,

установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по детскому саду на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004 № 1 (копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий детского сада обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- с Программой развития ДООУ и Образовательной программой (для педагогов).

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

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, лиц приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 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 трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.
- 2.16. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОУ, либо лица ответственного за ведение и хранение трудовых книжек в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.17. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности заведующий организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.18. Заведующий обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, и т. д.).
- 2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.20. В связи с изменениями в организации работы в детском саду (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм

обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

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

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ 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 и при получении предварительного согласия Совета образовательного учреждения.

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. 6а);
  - появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6б);
  - совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
  - 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 профкомом образовательного учреждения.

2.24. По согласованию с профкомом образовательной организации производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.25. В день увольнения заведующий детского сада 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.

- 2.26. Дни выплаты заработной платы работникам детского сада определяются Постановлением Главы города Лобня.

### **3-4. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация образовательной организации обязана:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов дополнительного образования, 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 СанПиН ; 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 над 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 детского сада и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в детском саду, 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 детского сада учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
  - 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы детского сада, 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 другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
  - 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
  - 3.13. Создавать профкому образовательного учреждения необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
    - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
    - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета образовательного учреждения, производственные и оперативные совещания;
    - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

#### 4. Заведующий детского сада:

- 4.1. Непосредственно управляет образовательной организацией в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.  
Совместно с Советом образовательной организации и другими

общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников детского сада, обеспечивает их социальную защиту.

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

- 4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 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, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства.
- 4.7. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. заведующего по АХР 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 вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).
- 4.11. Утверждает совместно с профкомом образовательной организации инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### 5.1. Работники детского сада обязаны:

- 5.1.1. Выполнять требования Устава детского сада, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкции и локальных актов детского сада.
- 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 администрацией 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, обо 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. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.1.6. Беречь имущество детского сада, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы;

воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

- 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников детского сада.
- 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. Заместитель заведующего по УВР обязан:

- 5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава детского сада, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов детского сада воспитателями, сотрудниками психолого-педагогической службы, педагогами дополнительного образования.
- 5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в детском саду в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой детского сада, программой развития детского сада, 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 над организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

- 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, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
- 5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

### 5.3. Руководители структурных подразделений обязаны:

- 5.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.
- 5.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты образовательного учреждения.
- 5.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
- 5.3.4. Контролировать выполнение решений администрации и Совета образовательной организации по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
- 5.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами соуправления детского сада.

### 5.4. Воспитатели детского сада 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 детского сада 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 и соуправления детского сада, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.4.12. Участвовать в методической работе детского сада, готовить выставки, участвовать в конкурсах

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

### 6.1. Работники образовательной организации имеют право:

- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития образовательной организации.
- 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 и самоуправления.
- 6.1.6. На повышение квалификационной категории.

- 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда, премировании, доплатах за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей и надбавках стимулирующего характера работников детского сада.
- 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 детского сада.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 7.1. В образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- воспитателям, педагогу-психологу — 36 часов в неделю;
  - педагогу доп. образования — 36 часов в неделю;
  - музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
  - учителю – логопеду - 20 часов в неделю;
  - инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
  - МОП — 40 часов в неделю;
  - административной группе — 40 часов в неделю;
- 7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.
- 7.4. График работы:
- утверждается руководителем детского сада, согласовываются с профоргом детского сада;
  - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
  - объявляется работнику под роспись при приеме на работу и вывешивается на видном месте.
- 7.5. Расписание занятий:
- составляется заместителем заведующего по УВР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается заведующим детского сада .
- 7.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.
- 7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
  - курить в помещениях детского сада.
- 7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласованию с администрацией.
- 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:
- воспитателей с 7.00 до 14.12 - 1-я смена, с 11.48 до 19.00 - 2-я смена (обед 0,5 ч.);
  - младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час);
  - педагог-психолог, учителя – логопеды, педагог доп. образования, музыкальный руководитель, инструкторы по физической культуре - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);
  - работникам занятым ПВЭМ предоставляется регламентированный перерыв 15 мин. – каждые 2 часа работы;
  - для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.
- 7.11. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками детского сада и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОО.
- 7.12. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию;
  - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 7.13. В помещениях детского сада 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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

- 8.1. В образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
- 8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава детского сада (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни при согласии работников, оказывающих эти услуги.
- 8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета образовательной организации проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания—более 1,5 часа.
- 8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками детского сада с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по детскому саду до 10 мая. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по Управлению образования Администрации города Лобня.

## **9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава образовательной организации, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по детскому саду», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в

реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение экскурсионными поездками;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

- 9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.
- 9.3. Поощрения объявляются приказом по детскому саду и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.
- 9.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 9.6. Совет образовательного учреждения ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

## **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;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия профкома образовательного учреждения.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8,11,13 ст. 81ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом детского сада 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 неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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. 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. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 10.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. 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. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 10.11. Педагогические работники детского сада, 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 не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДООУ 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

